



COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

DECRETO DE LEY N° 22315

Resolución

Jesús María, 18 de julio de 2023

VISTOS:

La Resolución N° 482-17-CN/CEP de fecha 14 de diciembre del 2017, el Manual de Organización y Funciones de los Órganos de Apoyo, el Acta de Sesión del Consejo Directivo Nacional de fecha 13 de julio del 2023 y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 20° de la Constitución Política del Perú establece que los Colegios Profesionales son instituciones autónomas con personalidad de derecho público interno;

Que, mediante Decreto Ley N° 22315, modificado por Ley N° 28512, se crea el Colegio de Enfermeros del Perú, como una entidad Autónoma de Derecho Público Interno, representante de la profesión de Enfermería, en todo el territorio de la República y mediante Ley N° 29011, se autoriza al Colegio de Enfermeros del Perú a modificar y aprobar, autónomamente sus estatutos;

Que, el artículo 17° literal d) del Estatuto del Colegio de Enfermeros del Perú establece como órgano de apoyo el área administrativa, área contable y área legal;

Que, el artículo 19° literal b) del Estatuto del Colegio de Enfermeros del Perú establece que el Consejo Directivo Nacional tiene como función elaborar y proponer los instrumentos de gestión institucional;

Que, el artículo 20° del Estatuto del Colegio de Enfermeros del Perú establece que para el cumplimiento de las funciones y atribuciones previstas en el Estatuto y Reglamento, el Consejo Directivo Nacional ejerce la gestión administrativa ordinaria necesaria para su funcionamiento;

Que, en virtud del reordenamiento y actualización de las funciones del Órgano de Apoyo del Consejo Directivo Nacional como órgano ejecutivo del Consejo Nacional del Colegio de Enfermeros del Perú, en razón a las nuevas necesidades institucionales dentro del poder de dirección del empleador, es necesario la aprobación del Nuevo Manual de Organización y Funciones de los Órganos de Apoyo del Consejo Directivo Nacional;

En concordancia del "Principio del Ejercicio Legítimo del Poder", contemplado en el numeral 1.17 del artículo IV, Principios del Procedimiento Administrativo, del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General; y en conformidad con lo establecido en el Estatuto del Colegio de Enfermeros del Perú, la Decana Nacional de esta institución en uso de sus atribuciones.



Nº179-23-CDN/CEP

COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

DECRETO DE LEY Nº 22315

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. -

APROBAR CON EFICACIA ANTICIPADA AL 22 DE MAYO DEL 2023, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE APOYO DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL DEL COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ, adjunto a la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. -

DISPONER que la presente Resolución sea publicada en la página Web Institucional (WWW.CEP.ORG.PE).

Regístrese y comuníquese.

Dra. Josefa Vásquez Cevallos
Decana Nacional
Colegio de Enfermeros de Perú



Lic. Silvia Y. Neyra Alfaro
Secretaria I - CDN
Colegio de Enfermeros de Perú

COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERU



CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL (2021-2024)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**Lugar y fecha de aprobación: Jesús María 22 de
mayo del 2023**

Resolución N° 179 - 23 - CDN/CEP

CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL
Periodo Ordinario 2021 - 2024

DRA. JOSEFA EDITH VÁSQUEZ CEVALLOS
Decana Nacional

LIC. ANA MERCEDES ZÚÑIGA MEDINA
Vicedecana

LIC. SILVIA YSABEL NEYRA ALFARO
Secretaria I

MG. ROSA CASIMIRA TUSE MEDINA
Secretaria II

LIC. ARMINDA INÉS GIL CASTAÑEDA
Tesorera

MG. MAGDALENA ROJAS AHUMADA
Vocal I

DRA. ROCIO YVONNE TABOADA PILCO
Vocal II

MG. JOHN DAVID PAUCAR ORREGO
Vocal III

MG. MERCEDES MORALES PÉREZ
Vocal IV

	Manual de Organización y Funciones del Consejo Directivo Nacional del Colegio de Enfermeros del Perú	FECHA: 22/05/2023 Versión: 3.0
---	---	---

CAPITULO	INDICE	PAG.
I	Objetivo y alcance	04
II	Base Legal y Criterios de Diseño	05
III	Cuadro Orgánico y Organigramas	07
	3.1 Organigrama funcional del Consejo Directivo Nacional	08
	3.2. Estructura orgánica de los órganos de apoyo	09
	3.3. Cuadro de dotación de personal	10
IV	Descripción de Funciones	12
	4.1 Cuadro de puestos de la entidad	13
	4.2 Perfiles de puestos del personal de apoyo que labora en el CDN - CEP	14
	4.3 Perfiles del personal de los órganos de apoyo	15

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1.1 OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones del Consejo Directivo Nacional del CEP es un Instrumento de gestión, que tiene los siguientes objetivos:

- 1.1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro de Puestos de la Entidad y contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales contenidos en los Estatutos y el Reglamento del CEP.
- 1.1.2 Facilitar el desarrollo eficaz de las funciones asignadas a los cargos, evitando el reproceso y mejorando la calidad de atención al usuario.
- 1.1.3 Establecer las líneas de coordinación y comunicación interna en el Consejo Directivo Nacional del CEP.
- 1.1.4 Establecer las bases para desarrollar un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas.

1.2 ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de aplicación obligatoria por todas las personas que ocupen cargos por elección, asignación, encargo, invitación o contratación en todas las unidades orgánicas del Consejo Directivo Nacional del Colegio de Enfermeros del Perú.

CAPITULO II: BASE LEGAL Y CRITERIOS DE DISEÑO

2.1 BASE LEGAL

- Decreto Ley 22315 Se crea el Colegio de Enfermeras del Perú
- Ley 28512 modifica art. 8, 10, 11, 13, 17 y 18 del Decreto Ley 22315.
- Ley 29011 que autoriza al Colegio de Enfermeros del Perú a modificar, aprobar autónomamente sus estatutos.
- Estatuto y Reglamento del CEP aprobado mediante Resolución N° 240-14-CN/CEP-2014.
- Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa – D.L. N° 1246
- TUO del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral. DECRETO SUPREMO N° 003-97-TR

2.2 CRITERIOS DE DISEÑO

Para la elaboración del presente Manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

2.2.1 Eficacia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

2.2.2 Eficiencia

La eficiencia se refiere que para producir el máximo resultado debemos utilizar en forma racional el mínimo de recursos, energía y tiempo. Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto, se debe eliminar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

2.2.3 Racionalidad

Implica adecuar los medios utilizados a los fines y objetivos que se desean alcanzar. Se logra mediante normas y reglamentos que rijan las funciones de cada miembro de la organización en la búsqueda de la eficiencia. Las funciones deben diseñarse o rediseñarse con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.

2.2.4 Unidad de Mando

Este principio postula que solo debe existir una autoridad formal en cada unidad administrativa, de manera que ante ella se dé cuenta de lo cumplido. Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior, evitando así confusión y conflictos.

2.2.5 Autoridad

Es el atributo que otorga a una persona, cargo u oficio el derecho de impartir órdenes. Asimismo es una cualidad que propicia que una orden se cumpla. Por lo tanto, la autoridad supone mandar y ser obedecido. Por otro lado quien ejerce autoridad tiene la capacidad de tomar decisiones y facultad de delegar.

2.2.6 Responsabilidad

La responsabilidad es un valor y práctica ética ya que está relacionada al cumplimiento del deber en forma oportuna y eficiente de la mejor manera posible. Las responsabilidades dentro de una organización deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor.

La responsabilidad administrativa es el deber de responder frente a una infracción en el cumplimiento de una norma.

2.2.7 Segregación de funciones

La segregación de funciones es un método para separar las responsabilidades de cada área de trabajo. Así, cada área de la organización tiene claro a donde empieza y a donde termina su responsabilidad, por ello las funciones y responsabilidades de los colaboradores deben asignarse en base a los niveles jerárquicos.

Las políticas y procedimientos constituyen herramientas para el control de la segregación de funciones y éste es clave para una adecuada gestión de riesgos.

2.2.8 Sistematización

La sistematización es una herramienta para promover la capacidad de las organizaciones de analizar su contexto y acciones para incorporar cambios necesarios dentro de un proceso de mejora continua de la calidad para el cumplimiento de sus objetivos misionales.

Es la optimización y orden de los procedimientos de producción para perfeccionar los resultados en el tiempo y evitar fallas.

2.2.9 Trabajo en Equipo

El trabajo en equipo es la capacidad de participar activamente en la prosecución de una meta subordinando los intereses personales a los objetivos del equipo. Facilita el cumplimiento de los objetivos, incrementa la motivación, la creatividad favoreciendo el desarrollo de habilidades sociales de cada integrante del equipo. Fomenta la lealtad, seguridad y autoestima de las personas.

La conformación de equipos de trabajo facilita la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática mejorando la calidad de atención al usuario

2.2.10 Mejoramiento Continuo

La mejora continua es una práctica de gestión que permite la ejecución de actividades o estrategias de cambio e innovación que implica un impacto en los resultados, supone mejorar los procesos y ser más eficiente y tener un mejor rendimiento logrando calidad total y excelencia.

El objetivo de la mejora continua es optimizar las actividades que generan valor agregado para los usuarios, con ello su satisfacción y elimina las ineficiencias.

CAPITULO III: CUADRO ORGÁNICO Y ORGANIGRAMA DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL DEL CEP

3.1 ORGANIGRAMA

El Colegio de Enfermeros del Perú (en adelante CEP) es una institución autónoma con personería de derecho público sin fines de lucro, representativo y normativo de la profesión de enfermería en todo el territorio de la república.

El CEP en conformidad del artículo 5° del Estatuto, tiene como fin principal mantener la permanente vigilancia de la ética y deontología profesional además de normar y regular el ejercicio profesional de los profesionales universitarios en enfermería.

Según el Título IV, Capítulo I, artículo 17° del Estatuto y el Título IV, concordante con el artículo 10° del Reglamento del Estatuto, el Colegio de Enfermeros del Perú se organiza de la siguiente manera:

Máximo Órgano de Gobierno
- Consejo Nacional.

Órganos Ejecutivos

- Consejo Directivo Nacional (máximo órgano ejecutivo a nivel nacional)
- Consejos Directivos Regionales (filiales regionales)

Órganos de Soporte Técnico

- Sistema de Certificación
- Centro de Investigación

Comités Permanentes

- Comité de Vigilancia, Ética y Deontología
- Comité de Asuntos Internos
- Comité de Relaciones Públicas e Institucionales
- Comité de Economía
- Comité de Asuntos Contenciosos y Procedimientos Disciplinarios
- Comité Científico e Informes Técnicos
- Comité de Previsión y Asistencia Social
- Comité de Doctrina y Legislación
- Comité de Distinciones Honoríficas

Los Consejos Regionales (del I al XXVIII) son Órganos Desconcentrados del Colegio de Enfermeros del Perú, como sedes administrativas filiales.

Cabe precisar que, el Consejo Directivo Nacional cuenta con una unidad funcional que tiene como fin gestionar la vida administrativa y económica de la entidad, el cual es la Secretaría General presidida por la Secretaria I.

En este sentido, el Órgano de Apoyo se encuentra gerenciado por la Secretaría General y las unidades funcionales de Registros, Imagen Institucional y Portal de Transparencia, se encuentra gerenciada por la Secretaría de Gestión de la Profesión presidida por la Secretaria II.

De acuerdo con lo estipulado en el literal d) artículo 17° del Estatuto del CEP, los Órganos de Apoyo son: Administrativo, Contable y Legal.

El literal c) del artículo 21° del Estatuto del CEP establece que la Secretaria I se encarga de la Secretaría General y de la Administración del Consejo Nacional (Consejo Directivo Nacional). En caso de ausencia de la Secretaria I, la Secretaria II la reemplaza de acuerdo al artículo 13° del Reglamento del Estatuto.

La Secretaría General en la administración pública es equivalente a la Gerencia General, que asiste y asesora a la Decana Nacional en los sistemas de administración de la entidad y dirige a los Órganos de Apoyo; pudiendo asumir por delegación expresa de la Decana Nacional las materias que correspondan a la Administración de la Entidad (aspectos legales, judiciales, contables, presupuestales y administrativas) y que no sean privativas de la función de Decana Nacional. Está encargada de supervisar la actualización permanente del portal de transparencia del Colegio Profesional.

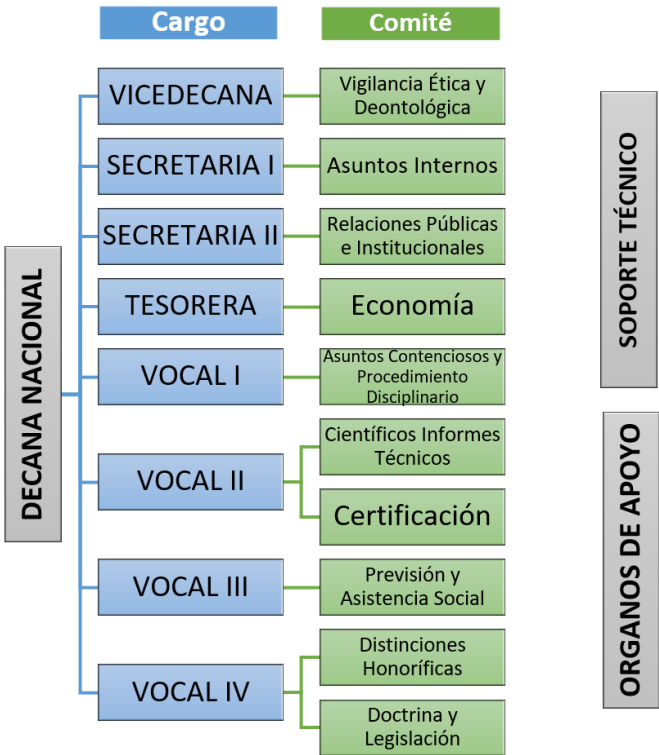
La Secretaría de Gestión de la Profesión se encarga la Secretaria II y puede ser reemplazada en ausencia por la Secretaria I de acuerdo al literal c) del artículo 36° del Reglamento del Estatuto, quien dirige y controla los procesos de Colegiación y otros Registros estipulados en el artículo 16° del Estatuto del CEP y de la Imagen Institucional estipulado en el artículo 13° del Reglamento del Estatuto.

A nivel de la gestión administrativa y económica del Consejo Directivo Nacional se conforma de la siguiente forma:

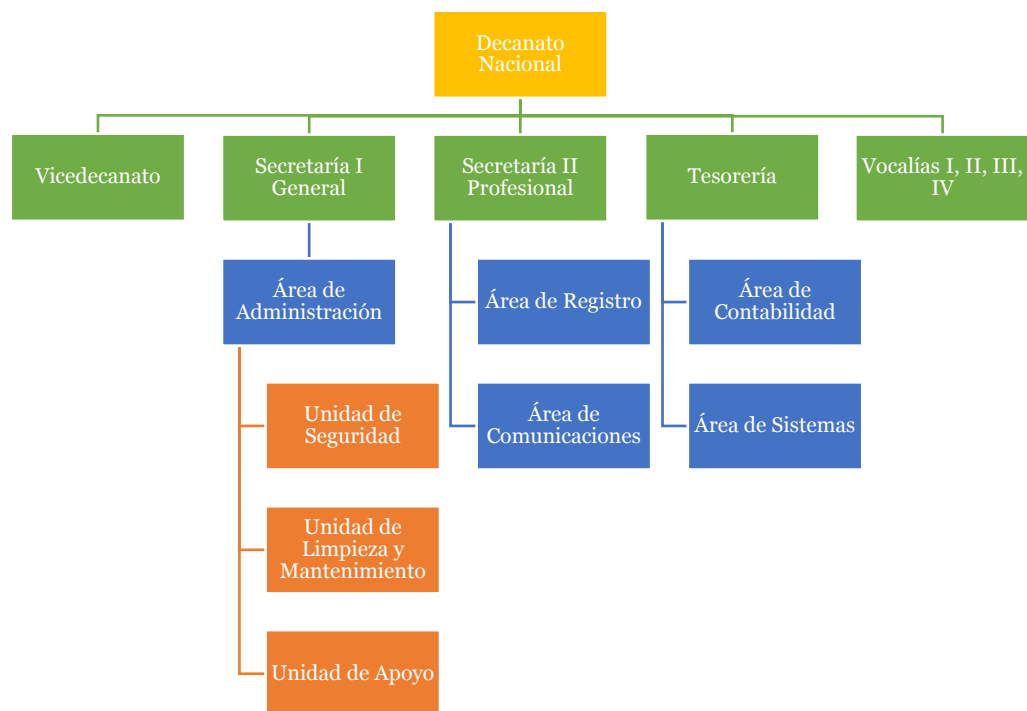
Secretaría General

- **Órganos de Apoyo**
 - Administrativo
 - Contable
 - Legal

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LOS ÓRGANOS DE APOYO



3.3. CUADRO DE DOTACIÓN DE PERSONAL DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

3.3.1. ORGANOS DE APOYO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO SUPERIOR: DECANATO NACIONAL			
Denominación del cargo Directivo/Puestos	Cantidad/ Dotación de personal	Retribución/ Nivel remunerativo	Ley
Decana Nacional – Consejo Directivo Nacional	1	Dieta	D.L. N.º 22315
TOTAL	1		
Órgano de Apoyo			
Despacho del Decanato Nacional			
Secretaria de Decanato Nacional	1	Técnico III	D.L. N.º 728
Apoyo administrativo secretarial	1	Bachiller II	D.L. N.º 728
TOTAL	2		
Secretaría I – Secretaría General – Consejo Directivo Nacional	1	Dieta	D.L. N.º 22315
TOTAL	1		
Área de Administración			
Coordinador de administración	1	Bachiller IV	D.L. N.º 728
Unidad de apoyo: Mesa de partes			
Personal de apoyo documentario	1	Auxiliar III	D.L. N.º 728
Auxiliar Administrativo	1	Auxiliar IV	D.L. N.º 728
Unidad de apoyo: Cocina			
Personal de apoyo interno	1	Auxiliar III	D.L.N.º 728
Unidad de Limpieza y Mantenimiento			
Personal de Limpieza	1	Auxiliar III	D.L. N.º 728
Personal de Mantenimiento	1	Auxiliar III	D.L. N.º 728
Unidad de Seguridad			
Personal de Seguridad	4	Auxiliar III	D.L. N.º 728
TOTAL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	10		
Secretaría II – Secretaría Profesional – Consejo Directivo Nacional	1	Dieta	D.L. N.º 22315
TOTAL	1		
Despacho de secretarías (I y II)			
Personal de Archivo	1	Auxiliar I	D.L. N.º 728
Gestor Documentario	1	Técnico I	D.L. N.º 728
Asistente administrativo	1	Técnico II	D.L. N.º 728
TOTAL	3		
Área de Registros			
Secretaria	1	Técnico II	D.L. N.º 728
Apoyo Administrativo secretarial	1	Técnico II	D.L. N.º 728
Asistente profesional	1	Profesional II	D.L. N.º 728
TOTAL	3		

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO SUPERIOR: **DECANATO NACIONAL**

Denominación del cargo Directivo/Puestos	Cantidad/ Dotación de personal	Retribución/Nivel remunerativo	Ley
Área de Prensa e imagen institucional			
Gestor de Contenidos	1	Bachiller I	D.L. N.º 728
Comunicador I	1	Bachiller II	D.L. N.º 728
Comunicador II	1	Bachiller III	D.L. N.º 728
TOTAL	3		
Tesorera – Tesorería – Consejo Directivo Nacional	1	Dieta	D.L. N.º 22315
TOTAL	1		
Área de Tesorería			
Secretaria	1	Técnico II	D.L. N.º 728
TOTAL	1		
Área de Contabilidad			
Jefe de Contabilidad	1	Profesional IV	D.L. N.º 728
Asistente contable	1	Técnico IV	D.L. N.º 728
TOTAL	2		
Área de Sistemas			
Coordinador de Sistemas	1	Profesional III	D.L. N.º 728
Asistente de Sistemas	1	Técnico IV	D.L. N.º 728
TOTAL	2		
Vicedecanato	1	Dieta	D.L. N.º 22315
TOTAL	1		
Vocalía I	1	Dieta	D.L. N.º 22315
Vocalía II	1	Dieta	D.L. N.º 22315
Vocalía III	1	Dieta	D.L. N.º 22315
Vocalía IV	1	Dieta	D.L. N.º 22315
TOTAL	4		
Despacho de vocalías			
Asistente profesional de la salud	1	Profesional II	D.L. N.º 728
Analista Profesional	1	Profesional I	D.L. N.º 728
Asistente Administrativo	1	Técnico II	D.L. N.º 728
Personal de Apoyo General	1	Auxiliar I	D.L. N.º 728
TOTAL	4		

DIRECTIVOS	PERSONAL ADMINISTRATIVO
9	30



CAPITULO IV

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

4. CUADRO DE PUESTOS DE LA ENTIDAD

COLEGIO DE ENFERMERAS(OS) DEL PERU			
CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL			
CARGOS	Dotación	Retribución	Tipo
Cargos de Representación asignados por Elección			
Decano Nacional	1	Dieta	Directivo
Vicedecano – Comité de Vigilancia Ética y Deontología	1	Dieta	Directivo
Secretaria I – Comité de Asuntos Internos	1	Dieta	Directivo
Secretaria II – Comité de Relaciones Públicas e Institucionales	1	Dieta	Directivo
Tesorera – Comité de Economía	1	Dieta	Directivo
Vocal I – Comité de Asuntos Contenciosos y Procedimientos Disciplinarios	1	Dieta	Directivo
Vocal II – Comité de Científico e Informes Técnicos / Comité de Certificación	1	Dieta	Directivo
Vocal III – Comité de Previsión y Asistencia Social	1	Dieta	Directivo
Vocal IV – Comité de Doctrina y legislación / Comité Distinciones Honoríficas	1	Dieta	Directivo
Sub - Total	9		-
Cargos por Invitación			
Miembro del Comité de Ética y Deontología	4	Dieta	Asesor
Miembro del Comité de Asuntos Internos	4	Dieta	Asesor
Miembro del Comité de Relaciones Públicas e Institucionales	4	Dieta	Asesor
Miembro del Comité de Economía	4	Dieta	Asesor
Miembro del Comité de Asuntos Contenciosos y Procedimientos Disciplinarios	4	Dieta	Asesor
Miembro del Comité de Científico e Informes Técnicos	4	Dieta	Asesor
Miembro del Comité de Previsión y Asistencia Social	4	Dieta	Asesor
Miembro del Comité de Doctrina y legislación	4	Dieta	Asesor
Miembro del Comité de Distinciones Honoríficas	4	Dieta	Asesor
Miembro del Comité de Certificación	4	Dieta	Asesor
Sub - Total	36		-
Cargos del personal que labora para el CDN - CEP			
Jefe de Contabilidad	1	Remuneración	Personal de Confianza
Profesional de Sistemas	1	Remuneración	T. Permanente
Asistente Profesional de la Salud	1	Remuneración	T. Permanente
Asistente Profesional	1	Remuneración	T. Permanente
Analista Profesional	0	Remuneración	T. Modalidad
Coordinador de Administración	1	Remuneración	T. Permanente
Comunicador II	1	Remuneración	T. Permanente
Comunicador I	1	Remuneración	T. Permanente
Apoyo Administrativo Secretarial	1	Remuneración	T. Permanente
Gestor de Contenidos	0	Remuneración	T. Modalidad
Asistente Contable	1	Remuneración	T. Permanente
Asistente de Sistemas	1	Remuneración	T. Permanente
Secretaria Ejecutiva	1	Remuneración	T. Permanente
Asistente Administrativa	4	Remuneración	T. Permanente
Gestor Documentario	0	Remuneración	T. Modalidad
Auxiliar Administrativo	0	Remuneración	T. Permanente
Personal de Apoyo Interno	1	Remuneración	T. Permanente
Personal de Apoyo Documentario	1	Remuneración	T. Permanente
Personal de Seguridad	4	Remuneración	T. Permanente
Personal de Mantenimiento	1	Remuneración	T. Permanente
Personal de Limpieza	1	Remuneración	T. Permanente

Personal de Archivo	O	Remuneración	T. Modalidad
Personal de Apoyo General	O	Remuneración	T. Modalidad
Sub - Total	24		

4.1. PERFILES DE PUESTOS DE PERSONAL QUE LABORA PARA EL CDN - CEP

Nombre del Puesto	Nivel Remunerativo	Nivel Académico Mínimo requerido
Jefe de Contabilidad	Profesional IV	Título Universitario en Contabilidad
Coordinador de Sistemas	Profesional III	Título Universitario en Ingeniería de Sistemas
Asistente Profesional de la Salud	Profesional II	Título Universitario en Profesión de la Salud
Asistente Profesional	Profesional II	Título Universitario
Analista Profesional	Profesional I	Título Universitario
Coordinador de Administración	Bachiller IV	Bachiller en cualquier Profesión a fin a Administración
Comunicador II	Bachiller III	Bachiller en Ciencias de la Comunicación
Comunicador I	Bachiller II	Bachiller en Ciencias de la Comunicación
Apoyo Administrativo Secretarial	Bachiller II	Bachiller en cualquier Profesión
Gestor de Contenidos	Bachiller I	Bachiller en cualquier Profesión
Asistente Contable	Técnico IV	Título Profesional Técnico en Contabilidad
Asistente de Sistemas	Técnico IV	Título Profesional Técnico en Sistemas de Información
Secretaría Ejecutiva (de decanato)	Técnico III	Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo
Secretaría	Técnico II	Técnico
Gestor Documentario	Técnico I	Técnico
Auxiliar Administrativo	Auxiliar IV	Secundaria Completa/ Estudios Superiores
Personal de Apoyo Interno	Auxiliar III	Secundaria Completa
Personal de Apoyo Documentario	Auxiliar III	Secundaria Completa
Personal de Seguridad	Auxiliar III	Secundaria Completa
Personal de Mantenimiento	Auxiliar III	Secundaria Completa
Personal de Limpieza	Auxiliar III	Secundaria Completa
Personal de Archivo	Auxiliar II	Secundaria Completa
Personal de Apoyo General	Auxiliar I	Secundaria Completa

4.2. PERFILES DEL PERSONAL DE ÓRGANOS DE APOYO

	CARGO: Jefe de Contabilidad	OBJETIVO: Contribuir al logro de los objetivos y metas de la gestión financiera; mediante el correcto registro contable y formulación de los informes económicos financieros; que permitan la toma de decisiones adecuadas y oportunas.
UNIDAD FUNCIONAL: Área de Contabilidad		GRUPO OCUPACIONAL: Profesional IV
REPORTA: TESORERA		SUPERVISA: Asistente Contable

<i>Funciones Específicas</i>	<i>Funciones Genéricas</i>	
a) Participar en la formulación del Plan de Actividades y Presupuesto anual del Consejo Directivo Nacional del CEP, y brindar asistencia técnica en el tema a los Consejos Regionales. b) Actualizar permanentemente el aplicativo informático T-Registro de la SUNAT, ingresando las altas y bajas del personal administrativo y de sus derechos habientes. c) Elaborar las planillas de remuneraciones, vacaciones, gratificación y CTS del personal administrativo, profesional, técnico y otros del CEP y emitir las respectivas boletas de Pago. d) Efectuar el registro en el aplicativo de AFP NET (internet) de la Planilla de Remuneraciones del Consejo Directivo Nacional y efectuar el cálculo de los pagos a las AFP y efectuar las liquidaciones de pago pendientes a las AFP de los Consejo Directivo Regionales. e) Efectuar los registros mensuales en el aplicativo informático PDT PLAME, de la Panilla de Remuneraciones y determinar los adeudos para su respectivo asiento contable. f) Elaborar y remitir mediante correo electrónico y en los formularios establecidos por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo la encuesta mensual del personal contratado por las diferentes modalidades. g) Efectuar mediante el sistema informático los registros de ingresos y egresos (gastos) del Consejo Directivo Nacional, así como la retención de los porcentajes de los aportes de los Consejos Regionales, verificando la conformidad de los contables. h) Efectuar la liquidación de los aportes a EsSalud, para la retención de los respectivos porcentajes y descuentos. i) Efectuar el control de los pagos de remuneraciones, a proveedores, tributos, aportes, préstamos y otros. j) Participar en los procesos de la Conciliación Bancaria mensual, y efectuar los registros contables correspondientes. k) Efectuar el análisis y asientos de las cuentas contables del Balance de Comprobación y efectuar la revisión de las cuentas contables de gastos y sus ajustes correspondientes. l) Efectuar la Contabilización de los ingresos ventas y otros ingresos (hospedaje, etc.); así como los asientos mensuales de ingresos y egresos de los bienes del almacén. m) Efectuar el control de los estados financieros presentados por los Consejos Regionales. n) Coordinar y apoyar la formulación de los estados y de la información financiera, efectuada por servicios terceros. o) Evaluar la gestión de cobranza de los aportes de los Consejos Regionales y elaborar el informe trimestral para el Consejo Directivo Nacional, sobre la situación nacional y regionales. p) Efectuar el registro contable de los reembolsos de caja chica, y realizar el arqueo de caja mensual. q) Asesorar a los miembros directivos del Consejo Directivo Nacional y Consejos Directivos Regionales. r) Vigilar el cumplimiento del presupuesto anual y recomendar la modificación del presupuesto anual para el logro de los objetivos institucionales. s) Vigilar el cumplimiento del Estatuto y Reglamento del Estatuto en los temas afines a su área.	Aseguramiento de la Calidad	✎ Velar por la aplicación de los lineamientos emitidos por el Consejo Directivo Nacional del CEP, para el aseguramiento de la calidad de los servicios que brinda. ✎ Aleccionar al personal de su unidad funcional sobre el cumplimiento de los lineamientos de calidad y productividad establecidos. ✎ Adoctrinar al personal de su unidad funcional sobre la cultura de satisfacción del cliente (colegiados y usuarios); que garantice la calidad de los servicios brindados.
	Seguridad y Salud en el Trabajo	✎ Difundir y velar por el cumplimiento de las condiciones de trabajo, para que no afecten la seguridad y salud de las personas que interactúan en los ambientes del CEP. ✎ Detectar y notificar condiciones que puedan afectar o poner en riesgo la seguridad y salud de las personas. ✎ Adoctrinar al personal de su área, para prevenir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales, a través de la mejora de las condiciones de trabajo.
	Relaciones Humanas	✎ Propiciar la cooperación e integración Inter unidades funcionales del personal; que contribuya a un buen clima laboral ✎ Promover la participación del personal en equipos de trabajo, que aseguren el cumplimiento de los objetivos institucionales. ✎ Fomentar y participar en la organización de actividades y eventos que garanticen un buen clima y cultura organizacional.

t) Revisar la casilla de SUNAFIL y otros entes fiscalizadores. u) Realizar otras funciones que le encargue su jefe inmediato.		Mantenimiento y Mejoramiento	↳ Instruir al personal en el conocimiento de las necesidades y expectativas de los colegiados y usuarios del CEP, que permita satisfacerles.
			↳ Propiciar el mejoramiento continuo de los procesos, que permitan elevar los niveles de calidad y productividad y alcanzar los objetivos de su unidad funcional.
			↳ Velar por el uso correcto de las máquinas, equipos, bienes muebles e inmuebles del Consejo Nacional del CEP.
Competencias			
Académicos	Experiencia	Habilidades	
➤ Título Universitario en Contabilidad. ➤ Estudios de especialización relacionados sistemas financieros ➤ Deseable estudios de maestría relacionada con la especialidad.	➤ Cuatro (04) años de experiencia profesional relacionada con gestión financiera. ➤ Dos (02) años de experiencia desempeñan cargos directivos.	➤ Capacidad para liderar equipo de trabajo. ➤ Interés para emplear y ampliar conocimientos y experiencias.	➤ Concretizar resultados oportunos. ➤ Motivador ➤ Cortéz, amable, confiable
Elaborado por: Comité de Asuntos Internos Fecha: 2023		Revisado por: Lic. Silvia Ysabel Neyra Alfaro Fecha: Marzo - Abril 2023	
		Aprobado por: Consejo Directivo Nacional Resolución de Decanato N° 159 – 23 - CDN/CEP Fecha: 22 – mayo -2023	

	CARGO: Coordinador de Sistemas	OBJETIVO: Contribuir al logro de los objetivos y metas de la gestión administrativa, mediante un efectivo soporte informático; que facilite la operatividad de las áreas del CEP
UNIDAD FUNCIONAL: Unidad de Sistemas		GRUPO OCUPACIONAL: Profesional III
REPORTA: SECRETARIA I		SUPERVISA: Asistente de Sistemas

<i>Funciones Específicas</i>	<i>Funciones Genéricas</i>	
a) Coordinar y apoyar mediante el soporte informático, la formulación del Plan de Actividades y Presupuesto, del Consejo Directivo Nacional y Consejos Regionales del CEP b) Coordinar, organizar y programar el mantenimiento de los sistemas informáticos en producción, en el Consejo Directivo Nacional del CEP. c) Coordinar y efectuar o supervisar, la asistencia técnica del soporte informático, a los directivos, personal administrativo y comités del Consejo Directivo Nacional y Consejos Regionales. d) Recibir los requerimientos de desarrollo de aplicaciones informáticas, previa evaluación y autorización de su factibilidad y proceder a su ejecución. e) Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de aplicaciones informáticas efectuado por terceros, verificando su conformidad con los requerimientos técnicos requeridos. f) Supervisar la administración y mantenimiento de las bases de datos y redes informáticas de los sistemas informáticos implementados. g) Coordinar con los usuarios y el Asistente Administrativo a cargo de la función logística, las especificaciones técnicas de los requerimientos de equipos informáticos. h) Efectuar la optimización de los servicios de red y aplicaciones informáticas, así como de la asistencia técnica a los usuarios. i) Evaluar el grado de conocimiento del personal respecto de las aplicaciones de los sistemas informáticos en producción, y de acuerdo a ello implementar la capacitación en servicio a los usuarios j) Diseñar y aplicar los programas informáticos y aplicativos de acuerdo a las necesidades del CEP. k) Actualizar y entregar reporte semestral de la base de datos del PEGASO relacionado a los miembros de la orden y solicitado por la decanatura. l) Revisar y evaluar los programas informáticos existentes en el CEP, planteando la modificación de su estructura, de acuerdo a las normas y estándares nacionales e internacionales. m) Innovar e implementar sistemas informáticos actuales dirigido al CEP y a los consejos regionales. n) Elaborar y ejecutar cursos periódicos sobre TIC'S dirigido a los colegiados. o) Realizar otras funciones que le encargue su jefe inmediato.	Aseguramiento de la Calidad	↳ Velar por la aplicación los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional del CEP, para el aseguramiento de la calidad de los servicios que brinda. ↳ Enseñar al personal de su unidad funcional sobre el cumplimiento de los lineamientos de calidad y productividad establecidos. ↳ Inducir al personal de su unidad funcional sobre la cultura de satisfacción al cliente (colegiados y usuarios); que garantice la calidad de los servicios brindados.
	Seguridad y Salud en el Trabajo	↳ Difundir y velar por el mantenimiento óptimo de las condiciones de trabajo, para que no afecten la seguridad y salud de las personas del CEP. ↳ Detectar y reportar condiciones que puedan afectar o poner en riesgo la seguridad y salud de las personas. ↳ Prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, a través de la mejora de las condiciones de trabajo
	Relaciones Humanas	↳ Propiciar la cooperación e integración inter unidades funcionales del personal; que contribuya a un buen clima laboral ↳ Impulsar la participación activa del personal en equipos de trabajo, que aseguren el cumplimiento de los objetivos institucionales. ↳ Fomentar y participar en la organización de actividades y eventos que garanticen un buen clima y cultura organizacional.
	Mantenimiento y Mejoramiento	↳ Elaborar y aplicar instrumentos para conocer las necesidades y expectativas de los colegiados y usuarios del CEP, que permita satisfacerles. ↳ Propiciar el mejoramiento de los procesos, que permitan elevar los niveles de calidad y productividad y alcanzar los objetivos de su unidad funcional. ↳ Velar por el uso correcto de las máquinas, equipos, bienes muebles e inmuebles del Consejo Directivo Nacional del CEP.
Competencias		
Académicos	Experiencia	Habilidades

➤ Título Universitario en Ingeniería de Sistemas, o computación o carrera afín. ➤ Estudios de especialización relacionados a sistemas informáticos ➤ Deseable estudios de maestría relacionada con la informática o desarrollo de redes. ➤ Conocimiento de aplicativo informático Office	➤ Cuatro (04) años de experiencia profesional relacionados con sistemas informática. ➤ Dos (02) años de experiencia desempeñan cargos directivos.	➤ Capacidad para liderar equipo de trabajo. ➤ Habilidad para emplear y ampliar conocimientos y experiencias. ➤ Habilidad para desempeñarse bajo presión.	➤ Habilidad para concretar resultados oportunos. ➤ Habilidad para motivar la cooperación del personal en el logro de los objetivos
Elaborado por: Comité de Asuntos Internos Fecha: 2023	Revisado por: Lic. Silvia Ysabel Neyra Alfaro Fecha: Marzo - Abril 2023	Aprobado por: Consejo Directivo Nacional Resolución de Decanato N° 179 – 23 - CDN/CEP Fecha: 22 – mayo - 2023	

	CARGO: Asistente Profesional de la Salud	OBJETIVO: Apoyar al logro de los objetivos y metas del Consejo Directivo Nacional; mediante la supervisión y monitoreo de los procesos relativo a las funciones inherentes a los Vocales del CEP.
UNIDAD FUNCIONAL: Despacho de Vocalías		GRUPO OCUPACIONAL: Profesional II
REPORTA: VOCAL I, VOCAL II	SUPERVISA:	<i>No tiene personal a su cargo</i>

<i>Funciones Específicas</i>	<i>Funciones Genéricas</i>	
a) Apoyar a los Comités en la formulación del Plan de actividades; así como de las coordinaciones con las instituciones públicas y privadas. b) Supervisar o efectuar la convocatoria a las reuniones de los Comités, así como la disposición de la sala de reuniones, materiales, equipos y otros requerimientos previstos en coordinación con los miembros directivos del CEP. c) Supervisar el acopio y/o preparación de información y materiales requeridos para la reunión del comité de las Vocalías I y II actuar como secretario, elaborar el acta de reunión y previa suscripción distribuirla. d) Apoyar al presidente del Comité de Asuntos contenciosos y Capacitación e Investigación u otro en lo que corresponde. e) Efectuar la organización, coordinación y programación de las reuniones del Consejo Directivo Nacional, con las instituciones de los poderes del estado y con el sector privado. f) Evaluar los resultados de las coordinaciones institucionales realizadas, y presentarlo al Consejo Directivo Nacional. g) Participar en la organización y desarrollo de los eventos y reuniones del CEP. h) Efectuar las gestiones que le encargan los directivos del Comité ante las diferentes instancias de los poderes del estado, efectuando el seguimiento respectivo. i) Coordinar con el área de prensa e imagen institucional, la difusión de notas informativas referentes al trabajo o gestión del comité. j) Participar en el Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo. k) Realizar otras funciones que le encargue la Vicedecana o los Vocales.	Aseguramiento de la Calidad	↳ Aplicar los lineamientos emitidos por el Consejo Directivo Nacional del CEP, para el aseguramiento de la calidad de los servicios que brinda. ↳ Capacitar al personal de su unidad funcional sobre el cumplimiento de los lineamientos de calidad y productividad establecidos. ↳ Promover la atención centrada en el cliente y lo concerniente a la cultura de calidad total (colegiados y usuarios).
	Seguridad y Salud en el Trabajo	↳ Difundir y velar por el cumplimiento de las condiciones de trabajo, para que no afecten la seguridad y salud de las personas que interactúan en los ambientes del CEP. ↳ Detectar y reportar condiciones que puedan afectar o poner en riesgo la seguridad y salud de las personas. ↳ Capacitar al personal, para prevenir accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, en cumplimiento de la Norma técnica de SST.
	Relaciones Humanas	↳ Fomentar la cooperación e integración inter unidades funcionales del personal; que contribuya a un buen clima laboral ↳ Impulsar la participación del personal en equipos de trabajo, que aseguren el cumplimiento de los objetivos institucionales. ↳ Promover y participar en la organización de actividades y eventos que garanticen un buen clima y cultura organizacional.
	Mantenimiento y Mejoramiento	↳ Capacitar al personal para que conozcan las necesidades y expectativas de los colegiados y usuarios del CEP, que permita satisfacerles. ↳ Favorecer el mejoramiento de los procesos, que permitan elevar los niveles de calidad y productividad y alcanzar los objetivos de su unidad funcional. ↳ Supervisar y monitorear el uso correcto de las máquinas, equipos, bienes muebles e inmuebles del Consejo Nacional del CEP.

Competencias			
Académicos	Experiencia	Habilidades	
➤ Título Universitario Profesional de la Salud ➤ Colegiado y Habilitado ➤ Conocimiento de Gestión Pública o Gestión de Personal. ➤ Conocimiento de aplicativo informático Office	➤ Cinco (05) años de experiencia profesional en sector público y/o privado.	➤ Capacidad para liderar equipos de trabajo ➤ Capacidad para la toma de decisiones ➤ Orientación a resultados.	➤ Habilidad para concretar resultados oportunos. ➤ Liderazgo, proactivo, carismático y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
Elaborado por: Comité de Asuntos Internos Fecha: 2023		Revisado por: Lic. Silvia Ysabel Neyra Alfaro Fecha: Marzo - Abril 2023	Aprobado por: Consejo Directivo Nacional Resolución de Decanato N° 179 – 23 - CDN/CEP Fecha: 22 – mayo - 2023

	CARGO: Asistente Profesional	OBJETIVO: Contribuir al logro de las metas del Consejo Directivo Nacional mediante el apoyo técnico profesional que contribuya a la satisfacción de los miembros de la orden del CEP
UNIDAD FUNCIONAL: Área de Registro		GRUPO OCUPACIONAL: Profesional II
REPORTA: Secretaria I y Secretaria II		SUPERVISA: No tiene personal a su cargo
Funciones Específicas		Funciones Genéricas

a) Tramitar gestiones de carácter administrativo que repercuten en el personal de la entidad (contratos, nóminas, retenciones, etc.) en función de la normativa vigente y de la política interna del CEP. b) Apoyar en la atención de las consultas, pedidos y demás asuntos técnico-administrativos relacionados con la documentación del CEP. c) Informar a los directivos según corresponda, sobre el estado de situación de los asuntos encomendados. d) Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital. e) Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos, del área designada. f) Apoyar en la preparación del material y la documentación necesaria para las exposiciones y conferencias en las que participe la Decana Nacional y/u otro miembro directivo del Consejo Nacional. g) Trasladar y acomodar mobiliario, equipos y otros bienes de oficina. h) Operar máquinas y equipos de oficina. i) Solicitar suministros y acordar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina. j) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos relacionada con el ejercicio de su puesto. k) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. l) Apoyar en la evaluación de la situación del enfermero relacionado con su especialización y formación de posgrado (especialización, maestría y doctorado). m) Efectuar los registros en el sistema informático de los grados de maestría, doctorado, títulos complementarios y los estudios de especialización a nivel posgrado. n) Organizar y mantener la actualización de los archivos de documentos del Comité, de Certificación, Colegiación y otros que les compete. o) Efectuar la atención de los trámites requeridos para la habilitación profesional, duplicados y autenticación de diplomas de colegiatura y otros requeridos por los miembros de la orden. p) Cumplir con los trámites de: Rectificaciones judiciales, Regularización de Colegiaturas si es necesario. q) Realizar otras funciones que le encargue el directivo.	Aseguramiento de la Calidad	➤ Tener predisposición para una adecuada atención a los colegiados y usuarios del CEP, con la celeridad y calidez correcta. ➤ Identificar y reportar malestar o quejas de los colegiados y usuarios del CEP, y de ser necesario proponer acciones que mejoren la atención de ellos.
	Seguridad y Salud en el Trabajo	➤ Verificar que las condiciones de las instalaciones no afecten la seguridad y salud de los trabajadores y visitantes. ➤ Cumplir las disposiciones dictadas para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. ➤ Reportar situaciones que puedan ocasionar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
	Relaciones Humanas	➤ Participar activamente en los programas de integración desarrollados por el Consejo nacional del CEP. ➤ Participar activamente en equipos de trabajo que le asignen. ➤ Colaborar activamente con los compañeros de trabajo.
	Mantenimiento y Mejoramiento	➤ Identificar situaciones que afectan los servicios que se brinda a los colegiados y usuarios del CEP y reportarlos oportunamente. ➤ Detectar fallas en las máquinas, equipos, bienes muebles e inmuebles, que utiliza y requerir su mantenimiento oportuno.

Competencias			
Académicos		Experiencia	Habilidades
➤ Título Universitario en profesiones afines a administración. ➤ Estudios de especialización relacionados a gestión administrativa		➤ Cinco (05) años de experiencia profesional en el sector público y/o privado.	➤ Capacidad para liderar equipos de trabajo ➤ Capacidad para la toma de decisiones ➤ Orientación a resultados. ➤ Concretizar resultados oportunos. ➤ Liderazgo, proactivo, carismático ➤ Desarrollo de relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Comité de Asuntos Internos Fecha: Marzo 2023	Lic. Silvia Ysabel Neyra Alfaro Fecha: Marzo - Abril 2023	Consejo Directivo Nacional Resolución de Decanato N° 179 – 23 - CDN/CEP Fecha: 22 - mayo - 2023

	CARGO: Analista Profesional	OBJETIVO: Contribuir al logro de las metas del Consejo Directivo Nacional mediante el apoyo profesional que contribuya a la satisfacción de los miembros de la orden del CEP
UNIDAD FUNCIONAL: Despacho de Vocalías		GRUPO OCUPACIONAL: Profesional I
REPORTA: Vocal I, Vocal II, Vocal III, Vocal IV		SUPERVISA: No tiene personal a su cargo

<i>Funciones Específicas</i>	<i>Funciones Genéricas</i>	
a) Evaluación de documentación remitida al Colegio de Enfermeros del Perú. b) Apoyar en la atención de las consultas, pedidos y demás asuntos relacionados con la documentación del CEP. c) Tramitar y gestionar la remisión de la documentación de acuerdo al TUO de la Ley N° 27444. d) Elaborar informes técnicos que absuelvan las consultas realizadas. e) Proyectar cartas y oficios a entidades públicas y privadas. f) Realizar seguimiento e impulso de los documentos remitidos por el Colegio de Enfermeros del Perú. g) Informar a los directivos según corresponda, sobre el estado de situación de los asuntos encomendados. h) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos relacionada con el ejercicio de su puesto. i) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. j) Apoyar en la evaluación de la situación del enfermero relacionado con su especialización y formación de posgrado (especialización, maestría y doctorado). k) Realizar otras funciones que le encargue el directivo.	Aseguramiento de la Calidad	➤ Tener predisposición para una adecuada atención a los colegiados y usuarios del CEP, con la celeridad y calidez correcta. ➤ Identificar y reportar malestar o quejas de los colegiados y usuarios del CEP, y de ser necesario proponer acciones que mejoren la atención de ellos.
	Seguridad y Salud en el Trabajo	➤ Verificar que las condiciones de las instalaciones no afecten la seguridad y salud de los trabajadores y visitantes. ➤ Cumplir las disposiciones dictadas para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. ➤ Reportar situaciones que puedan ocasionar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
	Relaciones Humanas	➤ Participar activamente en los programas de integración desarrollados por el Consejo nacional del CEP. ➤ Participar activamente en equipos de trabajo que le asignen. ➤ Colaborar activamente con los compañeros de trabajo.
	Mantenimiento y Mejoramiento	➤ Identificar situaciones que afectan los servicios que se brinda a los colegiados y usuarios del CEP y reportarlos oportunamente. ➤ Detectar fallas en las máquinas, equipos, bienes muebles e inmuebles, que utiliza y requerir su mantenimiento oportuno.

Competencias			
Académicos	Experiencia	Habilidades	
➤ Título Universitario en profesiones afines a administración. ➤ Estudios de especialización relacionados a gestión administrativa	➤ Cinco (05) años de experiencia profesional en el sector público y/o privado.	➤ Capacidad para liderar equipos de trabajo ➤ Capacidad para la toma de decisiones ➤ Orientación a resultados.	➤ Concretizar resultados oportunos. ➤ Liderazgo, proactivo, carismático ➤ Desarrollo de relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
Elaborado por: Comité de Asuntos Internos Fecha: Marzo 2023	Revisado por: Lic. Silvia Ysabel Neyra Alfaro Fecha: Marzo - Abril 2023	Aprobado por: Consejo Directivo Nacional Resolución de Decanato N° 179 – 23 - CDN/CEP Fecha: 22 - mayo - 2023	

	CARGO: Coordinador de Administración	OBJETIVO: Conducir las actividades internas administrativas del Consejo Directivo Nacional, hacia la consecución de los fines institucionales del Colegio de Enfermeros del Perú; en concordancia con las disposiciones establecidas en el Estatuto y Reglamento del CEP.
UNIDAD FUNCIONAL: Área de Administración.		GRUPO OCUPACIONAL: Bachiller IV.
REPORTA: Decano Nacional y Secretaria I	SUPERVISA:	Al personal de las diferentes áreas de trabajo del Consejo Directivo del Colegio de Enfermeros del Perú

Funciones Específicas		Funciones Genéricas	
a) Diseñar, proponer y aplicar las políticas, normas e instrucciones relacionadas con dotaciones, remuneraciones, reclutamiento, selección, capacitación, evaluación del personal y desvinculación, velando por la correcta y uniforme aplicación de las normas legales y reglamentarias, en materia de derechos, beneficios, obligaciones, deberes e incompatibilidades del personal del CEP. b) Identificar la necesidad de recurso humano para el buen funcionamiento del CEP. c) Formular y proponer un Plan de Calidad para CEP. d) Ejecutar las acciones administrativas dispuestas por el Consejo Directivo Nacional del CEP; sugiriendo medidas e iniciativas que propicien el desarrollo institucional. e) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar, la gestión del soporte administrativo del Consejo Directivo Nacional del CEP, controlando la conformidad de la gestión logística, de recursos humanos e informáticos. f) Conducir y controlar la gestión logística, agilizando las compras autorizadas y verificando la conformidad del abastecimiento de bienes y servicios; así como de la conformidad de los servicios prestados. g) Realizar control de la ejecución de actividades y tareas del personal administrativo del Consejo Directivo Nacional y cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo h) Coordinar y organizar al personal responsable de los distintos procesos administrativos que realiza el Colegio de Enfermeros del Perú, para el cumplimiento de sus fines en tiempo justo. i) Monitorear el cumplimiento de las obligaciones tributarias, laborales y municipales de las distintas sedes del Consejo Directivo Nacional. j) Realizar las gestiones administrativas ante la SUNAT, SAT y la Municipalidad que requiera el Colegio de Enfermeros del Perú. k) Monitorear y advertir situaciones adversas que puedan perjudicar al Colegio de Enfermeros del Perú. l) Programar, ejecutar y evaluar el mantenimiento de los equipos y áreas de la infraestructura del CDN. m) Apoyar y/o promover la capacitación oportuna del personal administrativo que permita un trabajo más eficiente y con calidad. n) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar, la asistencia administrativa a los comités del Consejo Directivo Nacional. o) Apoyar en las coordinaciones que efectuará el Consejo Directivo Nacional ante las instituciones públicas y privadas. p) Reportar oportunamente las tardanzas e inasistencias del personal administrativo. q) Otras funciones que le asigne la Decana(o) Nacional y la Secretaria I.		Aseguramiento de la Calidad	➤ Supervisar la ejecución de los lineamientos emitidos por el Consejo Directivo Nacional del CEP, para el aseguramiento de la calidad de los servicios que brinda. ➤ Realizar la inducción al personal de reciente ingreso sobre sus funciones y lineamientos de calidad y productividad establecidos. ➤ Entrenar al personal de su unidad funcional sobre la cultura de atención al cliente (colegiados y usuarios); que garantice la calidad de los servicios brindados.
			Seguridad y Salud en el Trabajo ➤ Verificar buenas condiciones de la infraestructura del lugar de trabajo ➤ Detectar y reportar condiciones que puedan afectar o poner en riesgo la seguridad y salud de las personas. ➤ Capacitar al personal de su área, para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, a través de la mejora de las condiciones de trabajo. ➤ Participar en el Comité de Salud y Seguridad en el trabajo
		Relaciones Humanas	➤ Fomentar la cooperación e integración inter unidades funcionales del personal; que contribuya a un buen clima laboral ➤ Impulsar la participación activa del personal en equipos de trabajo, que aseguren el cumplimiento de los objetivos institucionales. ➤ Promover y participar en la organización de actividades y eventos que garanticen un buen clima y cultura organizacional.
		Mantenimiento y Mejoramiento	➤ Capacitar al personal para que conozcan las necesidades y expectativas de los colegiados y usuarios del CEP. ➤ Favorecer e impulsar el mejoramiento de los procesos, ➤ Supervisar y monitorear el uso correcto de las máquinas, equipos, bienes muebles e inmuebles del Consejo Nacional del CEP.
Competencias			
Académicos	Experiencia	Habilidades	
➤ Bachiller Universitario Profesional en administración o afines. ➤ Especialización en administración ➤ Dominio del entorno Office y TICs	Cinco (05) años de experiencia profesional en sector público y/o privado.	➤ Capacidad para liderar equipos de trabajo bajo presión ➤ Capacidad para la toma de decisiones ➤ Orientación a resultados.	➤ Agilidad y destreza de pensamiento ➤ Liderazgo, proactivo, carismático ➤ Cortés y trato amable. ➤ Escucha activa.

Elaborado por: Comité de Asuntos Internos Fecha: 2023	Revisado por: Lic. Silvia Ysabel Neyra Alfaro Fecha: Marzo - Abril 2023	Aprobado por: El Consejo Directivo Nacional Resolución de Decanato N° 179 – 23 - CDN/CEP Fecha: 22 – mayo - 2023
--	--	--

	CARGO: Comunicador II	OBJETIVO: Desarrollar y contribuir a la buena imagen Institucional del Colegio de Enfermeros del Perú a través de una gestión eficiente de las publicaciones y difusiones periodísticas y de otra índole, que propicie el liderazgo en opinión de impacto del CEP.	
UNIDAD FUNCIONAL: Área de Prensa e Imagen Institucional		GRUPO OCUPACIONAL: Bachiller III	
REPORTA: Secretaria II		SUPERVISA:	Comunicador I y Gestor de Contenidos
Funciones Específicas		Funciones Genéricas	
a) Formular el Plan de Actividades que correspondan a prensa e imagen institucional del Consejo Directivo Nacional y brindar asistencia técnica sobre el tema a los Consejos Regionales en coordinación con Secretaria II. b) Crear, revisar, consolidar, y programar las publicaciones que compete al Colegio de Enfermeros del Perú, (Consejo Directivo Nacional y Consejos Regionales). c) Evaluar el proceso de diagramación, pre-prensa y cierre de la publicación programada y previa a su impresión, coordinar la aprobación respectiva del Consejo Directivo Nacional y/o Directivos de los Consejos Regionales, que correspondan. d) Coordinar, organizar y supervisar la difusión y/o distribución de las publicaciones de información periodística o de otra índole a los miembros de la orden y al público en general. e) Programar, organizar y coordinar, las difusiones periodísticas que compete al Colegio de Enfermeros del Perú, previa aprobación respectiva. f) Sostener contacto directo con los diferentes medios de comunicación social, que facilite las difusiones periodísticas. g) Apoyar en la organización y ejecución de las actividades de promoción y desarrollo de eventos y reuniones del Consejo Directivo Nacional del CEP h) Editar los resúmenes noticiosos, que competen al Colegio de Enfermeros del Perú y su difusión mediante las redes sociales y página Web, correo electrónico, a los miembros de la orden a nivel nacional. i) Brindar asistencia técnica sobre temas de prensa e imagen institucional al Consejo Directivo Nacional y Consejos Regionales. j) Organizar, coordinar y actualizar permanentemente la base de datos de las publicaciones y difusiones informativas. k) Participar en la promoción y desarrollo de eventos y reuniones de trabajo que organiza el Consejo Directivo Nacional del CEP. l) Promover y organizar eventos que contribuyan a consolidar la imagen institucional del colegio de enfermeros del Perú m) Promover entrevistas en los distintos medios de comunicación sobre las actividades que desarrolla el colegio. n) Cumplir con el protocolo establecido para el desarrollo de reuniones y ceremonias. o) Realizar otras funciones que le encargue su jefe inmediato		Aseguramiento de la Calidad	➤ Cumplir los lineamientos emitidos por el Consejo Directivo Nacional del CEP, para el aseguramiento de la calidad de los servicios que brinda. ➤ Orientar al personal de su unidad funcional sobre el cumplimiento de los lineamientos de calidad y productividad establecidos. ➤ Inducir al personal de su unidad funcional sobre la cultura de satisfacción del usuario (colegiados y otros).
		Seguridad y Salud en el Trabajo	➤ Difundir y velar por el cumplimiento de las condiciones de trabajo. ➤ Detectar y reportar condiciones que puedan afectar o poner en riesgo la seguridad y salud de las personas. ➤ Capacitar al personal de su área, para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, a través de la mejora de las condiciones de trabajo.
		Relaciones Humanas	➤ Propiciar la cooperación e integración inter unidades funcionales del personal; que contribuya a un buen clima laboral ➤ Impulsar y participar activamente en el trabajo en equipo. ➤ Fomentar y participar en actividades y eventos que garanticen un buen clima y cultura organizacional.
		Mantenimiento o y Mejoramiento	➤ Identificar las necesidades del área de prensa ➤ Proponer simplificación de los procesos que desarrolla. ➤ Reportar deterioro o mal funcionamiento de equipos, bienes muebles e inmuebles, que utiliza ➤ Coordinar oportunamente con la Administración el arreglo y/o mantenimiento de equipo
Competencias			
Académicos	Experiencia	Habilidades	
➤ Bachiller Universitario o titulado en Ciencias de la Comunicación, periodismo o carrera afín. ➤ Estudios de especialización relacionados a la gestión de comunicaciones y RR. PP. ➤ Deseable estudios de maestría relacionada con la especialidad.	➤ Tres (03) años de experiencia profesional en sector público y/o privado relacionados con prensa e imagen institucional	➤ Capacidad para liderar equipo de trabajo. ➤ Comunicación efectiva ➤ Tolerancia para el trabajo bajo presión	➤ Capacidad para concretar resultados oportunos. ➤ Inteligencia emocional ➤ Empatía
Elaborado por: Comité de Asuntos Internos Fecha: 2023		Revisado por: Lic. Silvia Ysabel Neyra Alfaro Fecha: Marzo - Abril 2023	
		Aprobado por: El Consejo Directivo Nacional Resolución de Decanato N° 179 – 23 - CDN/CEP Fecha: 22 – mayo - 2023	

	CARGO: Comunicador I	OBJETIVO: Contribuir a la buena Imagen Institucional del Colegio de Enfermeros del Perú a través de un apoyo eficiente en la presentación de publicaciones y difusiones periodísticas y de otra índole, que promueva el CEP.	
UNIDAD FUNCIONAL: Área de Prensa e Imagen Institucional		GRUPO OCUPACIONAL: Bachiller II	
REPORTA: Comunicador II	SUPERVISA:		No tiene personal a su cargo

Funciones Específicas	Funciones Genéricas
------------------------------	----------------------------

a) Apoyar en la formulación del Plan de Actividades que correspondan a prensa e imagen institucional del Consejo Directivo Nacional. b) Apoyar en la captura, consolidación y programación de publicaciones que compete al Colegio de Enfermeros del Perú, (Consejo Directivo Nacional y Consejos Regionales). c) Participar en la evaluación del proceso de diagramación, prensa, cierre e impresión de las publicaciones programadas, y apoyar en la gestión de aprobación y difusión. d) Apoyar en la Asistencia Técnica al Consejo Directivo Nacional, en la redacción de los discursos, conferencias, etc. a difundirse por redes sociales y medios escritos. e) Preparar, organizar y difundir los artículos periodísticos del Colegio de Enfermeros del Perú. f) Mantener nexo con los medios de comunicación social, que facilite las difusiones periodísticas. g) Apoyar en las organización y ejecución de las actividades de promoción y desarrollo de eventos (cursos, congresos, seminarios y otros) y reuniones del Consejo Directivo Nacional del CEP h) Participar en la edición de noticias, que competen al CEP, y la difusión mediante redes sociales, a los miembros de la orden a nivel nacional. i) Apoyar en la Asistencia técnica, sobre temas de prensa e imagen institucional del Consejo Directivo Nacional y Consejos Regionales. j) Participar en la promoción y desarrollo de eventos y reuniones de trabajo que organiza el Consejo Directivo nacional del CEP. k) Realizar otras funciones que le encargue su jefe inmediato.	Aseguramiento de la Calidad	➤ Brindar una adecuada atención a los colegiados y usuarios del CEP, con la celeridad y calidez correcta. ➤ Identificar y reportar malestar o quejas de los colegiados y usuarios del CEP, y de ser necesario proponer acciones que mejoren la atención de ellos.
	Seguridad y Salud en el Trabajo	➤ Verificar que su ambiente se encuentre en orden y pulcritud ➤ Cumplir las disposiciones dictadas para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. ➤ Reportar situaciones que puedan ocasionar accidentes de trabajo y de enfermedades profesionales, aún no contempladas
	Relaciones Humanas	➤ Participar activamente en los programas de integración desarrollados por el Consejo nacional del CEP. ➤ Participar de forma colaborativa en equipos de trabajo que le asignen.
	Mantenimiento y Mejoramiento	➤ Detectar e informar fallas en equipos, bienes muebles e inmuebles, que utiliza y requerir su mantenimiento oportuno.

Competencias			
Académicos	Experiencia	Habilidades	
➤ Bachiller o con estudios universitarios mínimo de ocho (08) semestres relacionados con prensa e imagen institucional. ➤ Estudios de capacitación en relaciones públicas o comunicación ➤ Dominio de Office	➤ Dos (02) años de experiencia desempeñando funciones de prensa e imagen institucional en el área pública o privada	➤ Trabajo en equipo ➤ Comunicación efectiva ➤ Redacción ➤ Inteligencia emocional.	➤ Trato cortés amable y cálido ➤ Trabajo bajo presión.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Comité de Asuntos Internos Fecha: 2023	Lic. Silvia Ysabel Neyra Alfaro Fecha: Marzo - Abril 2023	Consejo Directivo Nacional Resolución de Decanato N° 179 – 23 - CDN/CEP Fecha: 22 – mayo - 2023

	CARGO: Apoyo Administrativo Secretarial	OBJETIVO: Contribuir al logro de metas de la gestión administrativa, mediante una efectiva asistencia ejecutiva a los Directivos del Consejo Nacional; así como, de la gestión documental del colegio.
UNIDAD FUNCIONAL: Decanato Nacional		GRUPO OCUPACIONAL: Bachiller II
REPORTA: Secretaria Ejecutiva	SUPERVISA:	No tiene personal a su cargo

Funciones Específicas	Funciones Genéricas
------------------------------	----------------------------

a) Elaborar documentos de competencia en el desarrollo de las labores administrativas, de acuerdo a las indicaciones impartidas para el apoyo de la Secretaría Ejecutiva. b) Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten. c) Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático para preservar su integridad y confidencialidad. d) Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos del Consejo Directivo Nacional que le asignaron; preservando su integridad y estado de conservación. e) Efectuar la evaluación del valor e importancia de los documentos en custodia en los archivos de su área; y previa aprobación de la Decana Nacional, la depura o transfiere al archivo central. f) Apoyar en la coordinación y programación de las entrevistas o citas otorgadas por los integrantes del Consejo Directivo del CEP. g) Apoyar en la organización y desarrollo de ceremonias protocolares del Colegio de Enfermeros del Perú. h) Registrar y distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad y el exterior a través del servicio de mensajería, según corresponda. i) Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo. j) Administrar la caja chica en coordinación con la tesorera (miembro del CDN) según requerimientos sustentatorios y solicitar los reembolsos oportunamente, según su área de asignación. k) Ejecutar las adquisiciones según procedimiento normado, según su área de asignación. l) Realizar otras funciones que le encargue su jefe inmediato.	Aseguramiento de la Calidad	➤ Tener predisposición a una adecuada atención a los colegiados y usuarios del CEP, con la celeridad y calidez correcta. ➤ Identificar y reportar malestar o quejas de los colegiados y usuarios del CEP, y de ser necesario proponer acciones que mejoren la atención de ellos.
	Seguridad y Salud en el Trabajo	➤ Verificar constantemente que las condiciones de las instalaciones no afecten la seguridad y salud de los trabajadores y visitantes. ➤ Cumplir con las disposiciones dictadas para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. ➤ Reportar situaciones que puedan ocasionar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
	Relaciones Humanas	➤ Participar activamente en los programas de integración desarrollados por el Consejo nacional del CEP. ➤ Participar activamente en equipos de trabajo que le asignen. ➤ Colaborar activamente con los compañeros de trabajo.
	Mantenimiento y Mejoramiento	➤ Identificar situaciones que afectan los servicios que se brinda a los colegiados y usuarios del CEP y reportarlos oportunamente. ➤ Detectar fallas de funcionamiento en las máquinas, equipos, bienes muebles e inmuebles, y requerir su mantenimiento oportuno.

Competencias			
Académicos	Experiencia	Habilidades	
➤ Bachiller universitario o estudios mínimo de ocho (08) semestres en gestión ejecutiva. ➤ Estudios de capacitación relacionados con asistencia ejecutiva y gestión documentaria	➤ Uno (01) años de experiencia técnica en sector público y/o privado, desempeñando funciones de asistencia ejecutiva y gestión documentaria.	➤ Capacidad para desempeñarse en equipos de trabajo. ➤ Mantener buenas relaciones interpersonales	➤ Predisposición para el trato cortés amable y cálido ➤ Inteligencia emocional. ➤ Escucha activa
Elaborado por: Comité de Asuntos Internos Fecha: 2023	Revisado por: Lic. Silvia Ysabel Neyra Alfaro Fecha: Marzo - Abril 2023	Aprobado por: Consejo Directivo Nacional Resolución de Decanato N° 159 – 23 – CDN/CEP Fecha: 22 – mayo - 2023	

	CARGO: Gestor de Contenidos	OBJETIVO: Contribuir a la buena Imagen Institucional del Colegio de Enfermeros del Perú a través de un apoyo eficiente en la presentación de publicaciones y difusiones periodísticas y de otra índole, que promueva el CEP.	
		UNIDAD FUNCIONAL: Área de Prensa e Imagen Institucional	
		GRUPO OCUPACIONAL: Bachiller I	
		REPORTA: Comunicador II	
		SUPERVISA:	No tiene personal a su cargo
Funciones Específicas		Funciones Genéricas	

a) Proponer contenidos para las redes sociales del Colegio de Enfermeros del Perú. b) Participar en la evaluación del proceso de diagramación, prensa, cierre y publicación del contenido programadas en las redes sociales, y apoyar en la gestión de aprobación y difusión. c) Mantener nexo con los medios de comunicación social, que facilite las difusiones periodísticas. d) Coordinar la creación de contenidos para lograr el mayor alcance en los medios. e) Participar en la edición de noticias, que competen al CEP, y la difusión mediante redes sociales, a los miembros de la orden a nivel nacional. f) Apoyar en la Asistencia técnica, sobre temas de prensa e imagen institucional del Consejo Directivo Nacional y Consejos Regionales. g) Participar en la promoción y desarrollo de eventos y reuniones de trabajo que organiza el Consejo Directivo nacional del CEP. h) Realizar otras funciones que le encargue su jefe inmediato.	Aseguramiento de la Calidad	➤ Brindar una adecuada atención a los colegiados y usuarios del CEP, con la celeridad y calidez correcta. ➤ Identificar y reportar malestar o quejas de los colegiados y usuarios del CEP, y de ser necesario proponer acciones que mejoren la atención de ellos.
	Seguridad y Salud en el Trabajo	➤ Verificar que su ambiente se encuentre en orden y pulcritud ➤ Cumplir las disposiciones dictadas para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. ➤ Reportar situaciones que puedan ocasionar accidentes de trabajo y de enfermedades profesionales, aún no contempladas
	Relaciones Humanas	➤ Participar activamente en los programas de integración desarrollados por el Consejo nacional del CEP. ➤ Participar de forma colaborativa en equipos de trabajo que le asignen.
	Mantenimiento y Mejoramiento	➤ Detectar e informar fallas en equipos, bienes muebles e inmuebles, que utiliza y requerir su mantenimiento oportuno.

Competencias			
Académicos	Experiencia	Habilidades	
➤ Bachiller o con estudios universitarios mínimo de ocho (08) semestres. ➤ Dominio de Office y Desarrollo web	➤ Dos (02) años de experiencia desempeñando funciones de prensa e imagen institucional en el área pública o privada	➤ Trabajo en equipo ➤ Comunicación efectiva ➤ Redacción ➤ Inteligencia emocional.	➤ Trato cortés amable y cálido ➤ Trabajo bajo presión.

Elaborado por: Comité de Asuntos Internos Fecha: 2023	Revisado por: Lic. Silvia Ysabel Neyra Alfaro Fecha: Marzo - Abril 2023	Aprobado por: Consejo Directivo Nacional Resolución de Decanato N° 179 – 23 - CDN/CEP Fecha: 22 – mayo - 2023
--	--	---

	CARGO: Asistente Contable	OBJETIVO: Contribuir al logro de los objetivos y metas de la gestión financiera; mediante el correcto flujo de fondos y apoyo a los informes económicos financieros; que permitan la toma de decisiones adecuadas y oportunas.
	UNIDAD FUNCIONAL: Área de Contabilidad	GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Profesional IV
	REPORTA: TESORERÍA	SUPERVISA: No tiene personal a su cargo

Funciones Específicas	Funciones Genéricas
------------------------------	----------------------------

a) Formular el flujo de caja de acuerdo a los ingresos y gastos. b) Coordinar y efectuar la apertura y cierre de las cuentas bancarias; así como, las transferencias de fondos entre dichas cuentas c) Verificar en el Sistema Informático, la situación de los aportes y de sus saldos pendientes, e informar al Gerente Administrativo y Consejos Regionales. d) Efectuar la cobranza de ventas por auspicios, alquileres y otros, depositarlos en la respectiva cuenta bancaria y registrarlas en el sistema informático. e) Programar, coordinar, registrar y efectuar los pagos de compromisos de gastos contraídos, verificando la conformidad de los documentos sustentatorios e informar mensualmente al gerente Administrativo y Consejos Regionales. f) Apoyar en la liquidación y pago de las retenciones de ESSALUD y otros tipos de retenciones g) Llevar el control de las cuentas corrientes pertenecientes al Consejo Directivo Nacional e informar de los movimientos a la Tesorera h) Proporcionar fondos a Caja Chica, de acuerdo a las disposiciones establecidas al respecto. i) Elaborar las planillas de sueldos, honorarios y gastos de representación del consejo directivo j) Elaborar la planilla electrónica para atención de los trabajadores en ESSALUD k) Tramitar los contratos de trabajo ante el Ministerio de Trabajo l) Tramitar el pago de los aportes a las AFP m) Llevar el control de las cuentas corrientes pertenecientes al Consejo Directivo Nacional e informar a la Tesorera. n) Realizar otras funciones que le encargue el Jefe de Contabilidad o la Tesorera.	Aseguramiento de la Calidad	✎ Brindar una adecuada atención a los colegiados y usuarios del CEP, con la celeridad y calidez correcta. ✎ Identificar y reportar malestar o quejas de los colegiados y usuarios del CEP, y de ser necesario proponer acciones que mejoren la atención de ellos.
	Seguridad y Salud en el Trabajo	✎ Verificar que las condiciones de las instalaciones no afecten la seguridad y salud de los trabajadores y visitantes. ✎ Cumplir con las disposiciones para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. ✎ Reportar situaciones de riesgo que puedan ocasionar accidentes de trabajo y de enfermedades profesionales.
	Relaciones Humanas	✎ Participar en los programas de integración desarrollados por el Consejo nacional del CEP. ✎ Participar efectivamente en equipos de trabajo que le asignen. ✎ Colaborar activamente con los compañeros de trabajo.
	Mantenimiento y Mejoramiento	✎ Promover la mejora de procesos en la atención a los miembros de la orden. ✎ Detectar y notificar fallas en máquinas, equipos, bienes muebles e inmuebles, que utiliza y requerir su mantenimiento oportuno.

Competencias			
Académicos	Experiencia	Habilidades	
➤ Estudios técnicos en Instituto superior o estudios universitarios mínimo de seis (06) semestres, relacionados al sistema contable ➤ Estudios de capacitación relacionados con sistema de tesorería y caja	➤ Tres (03) años de experiencia técnica en sector público y/o privado. ➤ Un (01) años de experiencia desempeñando funciones similares.	➤ Desempeño efectivo en trabajo en equipo. ➤ Facilidad de interrelación en todos los niveles.	➤ Predisposición para el trato cortés amable y cálido ➤ Práctica de comunicación efectiva ➤ Practica de escucha activa

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Comité de Asuntos Internos Fecha: 2023	Lic. Silvia Ysabel Neyra Alfaro Fecha: Marzo - Abril 2023	Consejo Directivo Nacional Resolución de Decanato N° 159 – 23 - CDN/CEP Fecha: 22 – mayo - 2023

	CARGO: Asistente de Sistemas	OBJETIVO: Contribuir al logro de los objetivos y metas de la gestión administrativa, mediante un efectivo apoyo al soporte informático; que facilite la operatividad de las áreas del CEP.
UNIDAD FUNCIONAL: Unidad de Sistemas		GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Profesional IV
REPORTA: Profesional de Sistemas	SUPERVISA:	No tiene personal a su cargo

Funciones Específicas	Funciones Genéricas
------------------------------	----------------------------

a) Apoyar en la programación del mantenimiento de los sistemas informáticos en producción, en el Consejo Directivo Nacional del CEP. b) Apoyar en la asistencia técnica de soporte informático, a los directivos, personal administrativo y comités del Consejo Directivo Nacional y Consejos Regionales c) Apoyar en las coordinaciones y evaluaciones del desarrollo de aplicaciones informáticas efectuado por terceros, verificando su conformidad con los requerimientos técnicos. d) Apoyar en la administración y mantenimiento de las bases de datos y redes informáticas de los sistemas informáticos en producción. e) Apoyar en la determinación de las especificaciones técnicas de los requerimientos de equipos y redes informáticas. f) Apoyar en la optimización de los servicios de red y aplicaciones informáticas, así como de la asistencia técnica a los usuarios. g) Apoyar en la capacitación y evaluación del grado de conocimiento sobre las aplicaciones de los sistemas informáticos en producción, en el personal y usuario h) Apoyar en la elaboración y ejecución de cursos sobre TICs dirigido a los miembros de la orden i) Coordinar con el área de prensa para mantener actualizada la página web y todo el sistema informático del CEP. j) Realizar otras funciones que le encargue el superior.	Aseguramiento de la Calidad	✚ Brindar adecuada atención a los colegiados y usuarios del CEP, con la celeridad y calidez correcta. ✚ Identificar y reportar malestar o quejas de los colegiados y usuarios del CEP, y de ser necesario proponer acciones que mejoren la atención de ellos.
	Seguridad y Salud en el Trabajo	✚ Verificar en forma periódica que las condiciones de las instalaciones no afecten la seguridad y salud de los trabajadores y visitantes. ✚ Cumplir con las disposiciones dictadas para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. ✚ Reportar situaciones que puedan ocasionar accidentes de trabajo y de enfermedades profesionales.
	Relaciones Humanas	✚ Participar activamente en los programas de integración desarrollados por el Consejo nacional del CEP. ✚ Participar activamente en equipos de trabajo que le asignen. ✚ Colaborar activamente con los compañeros de trabajo.
	Mantenimiento y Mejoramiento	✚ Identificar situaciones que afecten los servicios que se brinda a los colegiados y usuarios del CEP y reportarlos oportunamente. ✚ Detectar fallas en las máquinas, equipos, bienes muebles e inmuebles, que utiliza y requerir su mantenimiento oportuno.

Competencias			
Académicos	Experiencia	Habilidades	
> Título Profesional Técnico en Sistemas o estudios universitarios mínimo de seis (06) semestres, > Estudios de capacitación relacionados con sistemas informáticos o administración de redes > Conocimiento de aplicativo informático Office	> Tres (03) años de experiencia técnica en sector público y/o privado. > Un (01) años de experiencia desempeñando funciones similares.	> Eficiente desempeño en trabajo en equipo > Capaz de interrelacionarse en forma proactiva en todos los niveles	> Predisposición para el trato cortés amable y cálido > Desarrollar escucha activa > Ser tolerante.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Comité de Asuntos Internos Fecha: 2023	Lic. Silvia Ysabel Neyra Alfaro Fecha: Marzo - Abril 2023	Consejo Directivo Nacional Resolución de Decanato N° 179 -23 -CDN/CEP Fecha: 22 – mayo - 2023

	CARGO: Secretaria de Decanato	OBJETIVO: Contribuir al logro de metas de la gestión administrativa, mediante una efectiva asistencia ejecutiva a la Decana del Consejo Nacional; así como, de la gestión documental del colegio.
UNIDAD FUNCIONAL: Decanato Nacional		GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Profesional III
REPORTA: Decana Nacional	SUPERVISA:	Apoyo Administrativo Secretarial
Funciones Específicas		Funciones Genéricas

a) Recibir, registrar y derivar los documentos destinados a los integrantes del Consejo Directivo Nacional del CEP previo despacho con el Decanato, haciendo el seguimiento respectivo de los mismos. b) Apoyar en la convocatoria y confirmación de asistencia de las reuniones del Consejo Directivo Nacional del CEP. c) Preparar la documentación que emite el o la Decana del Consejo Directivo Nacional del CEP y remitir a sus destinatarios oportunamente. d) Efectuar la evaluación del valor e importancia de los documentos en custodia en los archivos de su área; y previa aprobación del Gerente Administrativo la depura o transfiere al archivo central. e) Elaborar cartas, oficios, memorándums y otros documentos de competencia de la Decanatura Nacional, efectuando el seguimiento y control de documentos hasta su archivo. f) Apoyar en la coordinación y programación de la agenda: entrevistas o citas otorgadas por la autoridad máxima (Decana(o)) o los integrantes del Consejo Directivo del CEP con autoridades o instancias de los poderes del estado o la academia. g) Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el despacho, llevando el registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. h) Formular los documentos requeridos por la Decana Nacional. i) Organizar temas específicos de la agenda de la sala y/o del superior inmediato. j) Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos del Consejo Directivo Nacional que le asignaron; preservando su integridad y estado de conservación. k) Coordinar el suministro oportuno de los bienes y servicios necesarios en el despacho de la decanatura. l) Apoyar en la organización y desarrollo de ceremonias protocolares del Colegio de Enfermeros del Perú. m) Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten. n) Realizar otras funciones que le encargue su jefe inmediato.	Aseguramiento de la Calidad	➤ Brindar una adecuada atención a los colegiados y usuarios del CEP, con la celeridad y calidez correcta. ➤ Identificar y reportar malestar o quejas de los colegiados y usuarios del CEP, y de ser necesario proponer acciones que mejoren la atención de ellos.
	Seguridad y Salud en el Trabajo	➤ Verificar constantemente que las condiciones de las instalaciones no afecten la seguridad y salud de los trabajadores y visitantes. ➤ Cumplir con las disposiciones dictadas para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. ➤ Reportar situaciones que puedan ocasionar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
	Relaciones Humanas	➤ Participar activamente en los programas de integración desarrollados por el Consejo nacional del CEP. ➤ Participar activamente en equipos de trabajo que le asignen. ➤ Colaborar activamente con los compañeros de trabajo.
	Mantenimiento y Mejoramiento	➤ Identificar situaciones que afectan los servicios que se brinda a los colegiados y usuarios del CEP y reportarlos oportunamente. ➤ Detectar y notificar fallas de funcionamiento en las máquinas, equipos, bienes muebles e inmuebles, y requerir su mantenimiento oportuno. ➤ Coordinar con el área de administración requerimientos de urgencia.

Competencias			
Académicos	Experiencia	Habilidades	
➤ Título Profesional Técnico de Secretaria Ejecutiva en Instituto superior o estudios universitarios mínimo de seis (06) semestres ➤ Estudios de capacitación relacionados con asistencia ejecutiva y gestión documentaria	➤ Seis (06) años de experiencia técnica en sector público y/o privado, desempeñando funciones de asistencia ejecutiva y gestión documentaria.	➤ Desempeño en equipos de trabajo. ➤ Buenas relaciones interpersonales	➤ Predisposición para el trato cortés amable y cálido ➤ Inteligencia emocional. ➤ Escucha activa ➤ Empática.

Elaborado por: Comité de Asuntos Internos Fecha: 2023	Revisado por: Lic. Silvia Ysabel Neyra Alfaro Fecha: Marzo - Abril 2023	Aprobado por: Consejo Directivo Nacional Resolución de Decanato N° 179 - 23 – CD/CEP Fecha: 22 – mayo - 2023
--	--	--

	CARGO: Secretaria	OBJETIVO: Proporcionar los recursos logísticos y servicio de gestión documentaria de manejo interno en forma efectiva y confidencial para lograr los fines institucionales del Colegio de Enfermeros del Perú.
UNIDAD FUNCIONAL: Despacho de Vicedecanato Nacional, Vocalías o Secretaria I y II		GRUPO OCUPACIONAL: Técnico II
REPORTA: Vicedecanato, Secretaria I y II o Vocal I, II, III y IV		SUPERVISA: No supervisa personal
Funciones Específicas		Funciones Genéricas

a) Recibir, registrar la documentación que llega al despacho según área de desempeño. b) Gestionar la documentación recibida y proceder al archivo respectivo. c) Remitir y recoger documentación diversa de sedes administrativas públicas y privadas. d) Archivar documentos cuyo trámite culminó, según corresponda. e) Depurar previa evaluación, documentos y derivar a archivo central. f) Digitar documentos de acuerdo a indicaciones generales así como atender el teléfono de la oficina. g) Informar al usuario el proceso de los expedientes presentados. h) Hacer el seguimiento de los documentos que son recepcionados en las diversas áreas del Colegio de Enfermeros del Perú e informar al directivo a cargo. i) Proyectar documentos, según se encomiende. j) Brindar el apoyo secretarial (redacción, concertar citas, llevar agendas, etc.) a los miembros del Consejo Directivo Nacional del CEP. k) Velar por la buena atención de los visitantes al CDN. l) Conducir la gestión del trámite documentario, verificando la celeridad y oportunidad de la atención; así como la correcta gestión del archivo documentario. m) Cumplir con otras atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato. n) Ejecutar acciones correspondientes al área de tesorería según su ubicación.	Aseguramiento de la Calidad	✚ Aplicar los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional del CEP, para el aseguramiento de la calidad de los servicios que brinda. ✚ Entrenar al personal de su unidad funcional sobre la cultura de satisfacción del cliente (colegiados y usuarios); que garantice la calidad de los servicios brindados.
	Seguridad y Salud en el Trabajo	✚ Difundir y velar por el cumplimiento de las condiciones de trabajo, para que no afecten la seguridad y salud de las personas que interactúan en los ambientes del CEP. ✚ Detectar y reportar condiciones de riesgo que afecten la seguridad y salud de las personas. ✚ Asistir a las capacitaciones organizadas por el Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo.
	Relaciones Humanas	✚ Fomentar la cooperación e integración Inter unidades funcionales del personal; que contribuya a un buen clima laboral ✚ Impulsar la participación del personal en equipos de trabajo, que aseguren el cumplimiento de los objetivos institucionales. ✚ Promover y participar en la organización de actividades y eventos que garanticen un buen clima y cultura organizacional.
	Mantenimiento y Mejoramiento	✚ Implementar el desarrollo del trabajo por procesos y mejora continua. ✚ Supervisar y monitorear el uso correcto de las máquinas, equipos, bienes muebles e inmuebles del Consejo Nacional del CEP. ✚ Detectar fallos en funcionamiento de equipos y requerir su mantenimiento.

Competencias			
Académicos	Experiencia	Habilidades	
➤ Título Profesional Técnico o Estudios Universitarios de los primeros seis (06) semestres. ➤ Conocimiento de Gestión Administrativa o Logística. ➤ Conocimiento de aplicativo informático Office	➤ Cinco (05) años de experiencia laboral en sector público y/o privado.	➤ Capacidad para liderar equipos de trabajo ➤ Capacidad para la toma de decisiones ➤ Orientación a resultados.	➤ Trato cortéz, amable y cálido ➤ Inteligencia emocional ➤ Escucha activa

Elaborado por: Comité de Asuntos Internos Fecha: 2023	Revisado por: Lic. Silvia Ysabel Neyra Alfaro Fecha: Marzo - Abril 2023	Aprobado por: El Consejo Directivo Nacional Resolución de Decanato N° 179 – 23 – CDN/CEP Fecha: 22-05-2023
--	--	---

	CARGO: Gestor Documentario	OBJETIVO: Proporcionar los recursos logísticos y servicio de gestión documentaria de manejo interno en forma efectiva y confidencial para lograr los fines institucionales del Colegio de Enfermeros del Perú.	
UNIDAD FUNCIONAL: Despacho de Vicedecanato Nacional, Vocalías o Secretaria I y II		GRUPO OCUPACIONAL: Técnico I	
REPORTA: Vicedecanato, Secretaria I y II o Vocal I, II, III y IV		SUPERVISA: No supervisa personal	
Funciones Específicas		Funciones Genéricas	

a) Realizar los trámites documentarios ante las distintas entidades pública y privados. b) Remitir y recoger documentación diversa de sedes administrativas públicas y privadas. c) Coordinar e impulsar de oficio ante las distintas entidades la respuesta brindada por estas. d) Depurar previa evaluación, documentos y derivar a archivo central. e) Hacer el seguimiento de los documentos que son recepcionados en las diversas áreas del Colegio de Enfermeros del Perú e informar al directivo a cargo. f) Proyectar documentos, según se encomiende. g) Conducir la gestión del trámite documentario, verificando la celeridad y oportunidad de la atención; así como la correcta gestión del archivo documentario. h) Cumplir con otras atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.	Aseguramiento de la Calidad	↗ Aplicar los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional del CEP, para el aseguramiento de la calidad de los servicios que brinda. ↗ Entrenar al personal de su unidad funcional sobre la cultura de satisfacción del cliente (colegiados y usuarios); que garantice la calidad de los servicios brindados.
	Seguridad y Salud en el Trabajo	↗ Difundir y velar por el cumplimiento de las condiciones de trabajo, para que no afecten la seguridad y salud de las personas que interactúan en los ambientes del CEP. ↗ Detectar y reportar condiciones de riesgo que afecten la seguridad y salud de las personas. ↗ Asistir a las capacitaciones organizadas por el Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo.
	Relaciones Humanas	↗ Fomentar la cooperación e integración Inter unidades funcionales del personal; que contribuya a un buen clima laboral ↗ Impulsar la participación del personal en equipos de trabajo, que aseguren el cumplimiento de los objetivos institucionales. ↗ Promover y participar en la organización de actividades y eventos que garanticen un buen clima y cultura organizacional.
	Mantenimiento y Mejoramiento	↗ Implementar el desarrollo del trabajo por procesos y mejora continua. ↗ Supervisar y monitorear el uso correcto de las máquinas, equipos, bienes muebles e inmuebles del Consejo Nacional del CEP. ↗ Detectar fallos en funcionamiento de equipos y requerir su mantenimiento.

Competencias			
Académicos	Experiencia	Habilidades	
➤ Título Profesional Técnico o Estudios Universitarios de los primeros seis (06) semestres. ➤ Conocimiento de aplicativo informático Office	➤ Tres (03) años de experiencia laboral en sector público y/o privado.	➤ Capacidad para liderar equipos de trabajo ➤ Capacidad para la toma de decisiones ➤ Orientación a resultados.	➤ Trato cortéz, amable y cálido ➤ Inteligencia emocional ➤ Escucha activa

Elaborado por: Comité de Asuntos Internos Fecha: 2023	Revisado por: Lic. Silvia Ysabel Neyra Alfaro Fecha: Marzo - Abril 2023	Aprobado por: El Consejo Directivo Nacional Resolución de Decanato N° 179 – 23 – CDN/CEP Fecha: 22-05-2023
--	--	--

	CARGO: Auxiliar Administrativo	OBJETIVO: Contribuir al logro de los objetivos y metas de la gestión administrativa y documental del Consejo Directivo Nacional.
UNIDAD FUNCIONAL: Área de Registros, Área de Administración y Despachos		GRUPO OCUPACIONAL: Auxiliar IV
REPORTA: A la Secretaria I o al Directivo asignado.		SUPERVISA: No tiene personal a su cargo

Funciones Específicas		Funciones Genéricas	
a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución de documentos y expedientes de carácter administrativo.		Aseguramiento de la Calidad	✎ Brindar adecuada atención a los colegiados y usuarios del CEP, con la celeridad y calidez correcta.
b) Ejecutar actividades de registro, despacho y archivo de documentos técnicos.			✎ Identificar y reportar malestar o quejas de los colegiados y usuarios del CEP y de ser necesario proponer acciones que mejoren la atención de ellos.
c) Actualizar los registros en los sistemas informáticos, fichas, libros y documentos técnicos.			

d) Remitir los documentos formalizados y expedientes hacia las áreas correspondientes llevando un adecuado control de los mismos. e) Proyectar las respuestas a solicitudes en los que se requiera subsanar o rechazar en conformidad al TUO de la Ley N° 27444. f) Realizar la redacción simple de documentos diversos, siguiendo instrucciones del directivo a cargo. g) Realizar el seguimiento de los expedientes y solicitudes que ingresan al Consejo Directivo Nacional. h) Recepcionar, almacenar e inventariar los materiales, equipos de oficina y mobiliario asignados al área. i) Atender al público, brindando información sobre la situación de sus solicitudes y expedientes conforme a indicaciones impartidas. j) Mantener informado de sus actividades al directivo a cargo. k) Realizar otras actividades que le asigne el directivo a cargo de acuerdo al cargo.	Seguridad y Salud en el Trabajo	✚ Verificar que las condiciones de las instalaciones no afecten la seguridad y salud de los trabajadores y visitantes. ✚ Cumplir las disposiciones dictadas para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. ✚ Reportar situaciones que puedan ocasionar accidentes de trabajo y de enfermedades profesionales.
	Relaciones Humanas	✚ Participar activamente en los programas de integración desarrollados por el Consejo nacional del CEP. ✚ Participar proactivamente en equipos de trabajo que se le asignen. ✚ Colaborar con los compañeros de trabajo.
	Mantenimiento y Mejoramiento	✚ Identificar situaciones que afectan los servicios que se brinda a los colegiados y usuarios del CEP y reportarlos oportunamente. ✚ Detectar y notificar fallas en máquinas, equipos, bienes muebles e inmuebles, que utiliza y requerir su mantenimiento oportuno.

Competencias			
Académicos	Experiencia	Habilidades	
➤ Secundaria completa o estudios técnicos mínimo de cuatro (04) semestres o formación superior. ➤ Estudios de capacitación relacionados con asistencia ejecutiva y gestión documentaria ➤ Conocimiento de aplicativo informático Office	➤ Tres (03) años de experiencia técnica en sector público y/o privado. ➤ Un (01) años de experiencia desempeñando funciones de asistencia ejecutiva y gestión documentaria.	➤ Trabajo en equipo efectivo ➤ Comunicativas en todos los niveles ➤ Trato cortéz, amable	➤ Practique escucha activa ➤ Lealtad y honestidad.

Elaborado por: Comité de Asuntos Internos Fecha: 2023	Revisado por: Lic. Silvia Ysabel Neyra Alfaro Fecha: Marzo - Abril 2023	Aprobado por: Consejo Directivo Nacional Resolución de Decanato N° 179 – 23 – CDN/CEP Fecha: 22-mayo-2023
--	--	---

	CARGO: Personal de Apoyo Interno	OBJETIVO: Mantener las instalaciones del Consejo Directivo Nacional, con la seguridad, orden y limpieza, requerida, a fin de prevenir accidentes y enfermedades profesionales	
	UNIDAD FUNCIONAL: Unidad de Apoyo - Cocina		GRUPO OCUPACIONAL: Auxiliar III
	REPORTA: Coordinador Administrativo y Secretaria I	SUPERVISA:	No tiene personal a su cargo

Funciones Específicas	Funciones Genéricas	
a) Apoyar en la programación de los materiales e insumos para la atención de los directivos y visitantes del Consejo Directivo Nacional del CEP. b) Efectuar la compra de víveres y preparación de refrigerios para las actividades programadas por los directivos del Consejo Directivo Nacional del CEP. c) Mantener existencias de materiales e insumos para los servicios de atención de los directivos y visitantes, efectuando su reabastecimiento oportunamente d) Apoyar en las actividades de seguridad y limpieza, reportando cualquier anomalía o situación insegura que se detecte. e) Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la dependencia. f) Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes. g) Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones. h) Atender a los directivos, visitantes e invitados oportunamente. i) Coordinar el servicio de atención en ceremonias, almuerzos y cenas. j) Coordinar los actos protocolares que se programen. k) Realizar otras funciones que le encargue su jefe inmediato.	Aseguramiento de la Calidad	➤ Brindar adecuada atención a los colegiados y usuarios del CEP, con la calidez y cortesía. ➤ Identificar y reportar malestar o quejas de los miembros de la orden y usuarios del CEP, y de ser necesario proponer acciones que mejoren la atención de ellos.
	Seguridad y Salud en el Trabajo	➤ Verificar las condiciones de las instalaciones que brinden seguridad y protejan la salud de los trabajadores y visitantes. ➤ Cumplir las disposiciones dictadas para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. ➤ Reportar situaciones que puedan ocasionar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
	Relaciones Humanas	➤ Participar en los programas de integración desarrollados por el Consejo nacional del CEP. ➤ Intervenir efectivamente en los trabajos en equipo asignados. ➤ Colaborar activamente con los compañeros de trabajo.
	Mantenimiento y Mejoramiento	➤ Identificar situaciones que afectan la atención oportuna a los miembros de la orden ➤ Detectar y reportar fallas en las máquinas, equipos, bienes muebles e inmuebles, que utiliza y requerir su mantenimiento oportuno.

Competencias			
Académicos	Experiencia	Habilidades	
➤ Secundaria Completa ➤ Estudios básicos de Cocina y repostería. ➤ Capacitación básica de ética social ➤ Recomendable conocimiento de Office	➤ Dos (02) años de experiencia en cocina y/o repostería en el sector público y/o privado.	➤ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión ➤ Lealtad y transparencia	➤ Trato cortéz, amable y cálido

Elaborado por: Comité de Asuntos Internos Fecha: Marzo 2023	Revisado por: Lic. Silvia Ysabel Neyra Alfaro Fecha: Marzo - Abril 2023	Aprobado por: Consejo Directivo Nacional Resolución de Decanato N° 179 – 23 CDN/CEP Fecha: 22 – mayo - 2023
--	--	---

	CARGO: Personal de Apoyo Documentario	OBJETIVO: Contribuir al logro de objetivos de la institución, mediante la recepción oportuna, ágil y eficaz de documentos en forma física y virtual.
UNIDAD FUNCIONAL: Unidad de Apoyo – Mesa de Partes		GRUPO OCUPACIONAL: Auxiliar III
REPORTA: Coordinador de Administración y Secretaria I	SUPERVISA:	No tiene personal a su cargo

<i>Funciones Específicas</i>	<i>Funciones Genéricas</i>	
a) Atender la Central telefónica, y derivar oportunamente las comunicaciones, en forma correcta a su destinatario. b) Efectuar las llamadas que le sean requeridas, en tiempo oportuno, manteniendo informados a los usuarios del estado de su solicitud. c) Recepcionar los correos electrónicos, mensajes por messenger, whatsapp, a través de la página Web del CEP y otros medios digitales y derivarlos para su trámite correspondiente. d) Recibir e informar adecuadamente a los usuarios, con calidez y calidad los servicios que brinda el colegio, en forma personalizada e) Recibir la correspondencia destinada al Consejo Directivo Nacional del CEP, registrar su ingreso y distribuir a las áreas correspondientes. f) Absolver consultas en forma correcta y oportuna, sobre los eventos, reuniones u otros aspectos referidos al Consejo Directivo Nacional del CEP. g) Recibir las visitas y previa conformidad la deriva al área correspondiente. h) Recibir, organizar, despachar y registrar los movimientos de las publicaciones editadas por la sociedad y/o por terceros. i) Participar en la promoción y desarrollo de eventos y reuniones de trabajo que organiza el CEP. j) Coordinar la derivación de documentos a través de los servicios de courier y notarias. k) Realizar otras funciones que le encargue su jefe inmediato o Directivo a cargo.	Aseguramiento de la Calidad	➤ Brindar una adecuada atención a los colegiados y usuarios del CEP, con amabilidad y calidez correcta. ➤ Identificar y reportar malestar o quejas de los colegiados y usuarios del CEP, y de ser necesario proponer acciones que mejoren la atención a ellos.
	Seguridad y Salud en el Trabajo	➤ Verificar las condiciones de infraestructura e instalaciones no afecten la seguridad y salud de los trabajadores y visitantes. ➤ Cumplir las disposiciones dictadas para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. ➤ Reportar situaciones que puedan ocasionar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
	Relaciones Humanas	➤ Participar activamente en los programas de integración desarrollados por el Consejo nacional del CEP. ➤ Participar proactivamente en equipos de trabajo que le asignen. ➤ Colaborar con los compañeros de trabajo.
	Mantenimiento y Mejoramiento	➤ Identificar situaciones que afectan los servicios que se brinda a los colegiados y usuarios del CEP y reportarlos oportunamente. ➤ Detectar fallas en las máquinas, equipos, bienes muebles e inmuebles, que utiliza y requerir su mantenimiento oportuno.

Competencias			
Académicos	Experiencia	Habilidades	
➤ Secundaria completa ➤ Estudios de capacitación relacionados con la calidad de atención al público. ➤ Dominio de entorno Office	➤ Tres (03) años de experiencia técnica en sector público y/o privado	➤ Trabajo en equipo ➤ Trabajo bajo presión ➤ Inteligencia emocional	➤ Trato cortés amable y cálido ➤ Escucha activa

Elaborado por: Comité de Asuntos Internos Fecha: 2023	Revisado por: Lic. Silvia Ysabel Neyra Alfaro Fecha: Marzo - Abril 2023	Aprobado por: Consejo Directivo Nacional Resolución de Decanato N° 179 – 23 - CDN/CEP Fecha: 22 – mayo - 2023
--	--	---

	CARGO: Personal de Seguridad	OBJETIVO: Mantener las instalaciones del Consejo Directivo Nacional, con la seguridad, orden y limpieza, requerida, a fin de prevenir accidentes y brindar atención adecuada a los miembros de la orden.
UNIDAD FUNCIONAL: Unidad de Seguridad		GRUPO OCUPACIONAL: Auxiliar III
REPORTA: Coordinador de Administración	SUPERVISA:	No tiene personal a su cargo

<i>Funciones Específicas</i>	<i>Funciones Genéricas</i>	
a) Recibir a los visitantes, asegurando la atención por parte de la persona requerida, cuidando los aspectos de seguridad establecidos en el colegio para el ingreso de visitantes b) Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en el colegio c) Efectuar el control de los ingresos y salidas del personal y visitantes a las instalaciones de la entidad. d) Evaluar la seguridad de las instalaciones y reportar cualquier anomalía o situación insegura que se detecte. e) Elaborar los reportes de vigilancia establecidos f) Requerir, custodiar y usar correctamente los materiales de seguridad. g) Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la dependencia. h) Verificar el buen funcionamiento del sistema de alarma y video cámaras. i) Realizar reporte escrito frente a algún incidente durante su turno. j) Realizar otras funciones que le encargue su jefe inmediato.	Aseguramiento de la Calidad	➤ Brindar adecuada atención a los colegiados y usuarios del CEP, con la celeridad y calidez correcta. ➤ Identificar y reportar malestar o quejas de los colegiados y usuarios del CEP. ➤ Sugerir acciones que mejoren la atención de ellos.
	Seguridad y Salud en el Trabajo	➤ Verificar las condiciones de las instalaciones de. La infraestructura a fin que no afecten la seguridad y salud de los trabajadores y visitantes. ➤ Cumplir las disposiciones emitidas para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. ➤ Notificar situaciones de riesgo que desencadenen accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
	Relaciones Humanas	➤ Participar activamente en los programas de integración desarrollados por el Consejo nacional del CEP. ➤ Participar en equipos de trabajo que le asignen. ➤ Colaborar por iniciativa con los compañeros de trabajo.
	Mantenimiento y Mejoramiento	➤ Identificar riesgos y desperfectos que afecten los servicios que se brinda a los miembros de la orden/usuarios del CEP y reportarlos oportunamente. ➤ Detectar y notificar fallas en máquinas, equipos, bienes muebles e inmuebles de uso rutinarioy requerir su mantenimiento oportuno.

Competencias			
Académicos	Experiencia	Habilidades	
➤ Secundaria Completa. ➤ Estudios de capacitación relacionados con seguridad ante siniestros, evacuación y uso de extintores.	➤ Dos (02) años de experiencia en el servicio de vigilancia en el sector público y/o privado.	➤ Capacidad de trabajo en equipo ➤ Serenidad y objetividad para desempeño de funciones	➤ Buen trato, cortesía y amabilidad ➤ Inteligencia emocional.

Elaborado por: Comité de Asuntos Internos Fecha: Marzo 2023	Revisado por: Lic. Silvia Ysabel Neyra Alfaro Fecha: Marzo - Abril 2023	Aprobado por: Consejo Directivo Nacional Resolución de Decanato N° 179 – 23 - CDN/CEP Fecha: 22 – mayo - 2023
--	--	---

	CARGO: Personal de Mantenimiento	OBJETIVO: Mantener las instalaciones del Colegio de Enfermeros del Perú en óptimas condiciones de funcionamiento tanto en infraestructura, eléctrico y saneamiento ambiental, a fin de brindar atención adecuada a los miembros de la orden y visitantes.
UNIDAD FUNCIONAL: Unidad de Limpieza y Mantenimiento		GRUPO OCUPACIONAL: Auxiliar III
REPORTA: Coordinador de Administración		SUPERVISA: No tiene personal a su cargo

<i>Funciones Específicas</i>	<i>Funciones Genéricas</i>	
a) Apoyar en la programación del mantenimiento de las instalaciones del Consejo Directivo nacional del CEP según áreas. b) Recibir a los visitantes, propiciando la atención por parte de la persona requerida, cuidando los aspectos de seguridad establecidos en el colegio para el ingreso de visitantes c) Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la dependencia. d) Efectuar el mantenimiento menor de instalaciones eléctricas, agua y desagüe y otras relacionadas con las instalaciones del colegio en caso de emergencia. Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes. e) Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones. f) Realizar el mantenimiento de áreas verdes de la institución. g) Verificar el buen funcionamiento del sistema de alarma. h) Realizar el mantenimiento de áreas verdes de la institución. i) Realizar reporte escrito frente a algún incidente durante su turno. j) Realizar otras funciones que le encargue su jefe inmediato.	Aseguramiento de la Calidad	➤ Brindar adecuada atención a los colegiados y usuarios del CEP, con la celeridad y calidez correcta. ➤ Identificar y reportar malestar o quejas de los colegiados y usuarios del CEP. ➤ Sugerir acciones que mejoren la atención de ellos.
	Seguridad y Salud en el Trabajo	➤ Verificar las condiciones de las instalaciones de. La infraestructura a fin que no afecten la seguridad y salud de los trabajadores y visitantes. ➤ Cumplir las disposiciones emitidas para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. ➤ Notificar situaciones de riesgo que desencadenen accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
	Relaciones Humanas	➤ Participar activamente en los programas de integración desarrollados por el Consejo nacional del CEP. ➤ Participar en equipos de trabajo que le asignen. ➤ Colaborar por iniciativa con los compañeros de trabajo.
	Mantenimiento y Mejoramiento	➤ Identificar riesgos y desperfectos que afecten los servicios que se brinda a los miembros de la orden/usuarios del CEP y reportarlos oportunamente. ➤ Detectar y notificar fallas en máquinas, equipos, bienes muebles e inmuebles de uso rutinario y requerir su mantenimiento oportuno.

Competencias			
Académicos	Experiencia	Habilidades	
➤ Secundaria Completa. ➤ Capacitación relacionados con mantenimiento eléctrico y servicios de agua y desagüe.	➤ Dos (01) años de experiencia en el servicio de mantenimiento en el sector público y/o privado.	➤ Disposición para trabajar en equipo. ➤ Destreza manual.	➤ Objetividad para el orden y limpieza ➤ Cortesía, amabilidad.
Elaborado por: Comité de Asuntos Internos Fecha: Marzo 2023	Revisado por: Lic. Silvia Ysabel Neyra Alfaro Fecha: Marzo - Abril 2023	Aprobado por: Consejo Directivo Nacional Resolución de Decanato N° 179 – 23 - CDN/CEP Fecha: 22 – mayo - 2023	

	CARGO: Personal de Limpieza	OBJETIVO: Mantener las instalaciones del Colegio de Enfermeros del Perú, en óptimas condiciones de orden, limpieza y pulcritud requerida para la atención oportuna a los miembros de la orden y visitantes.
UNIDAD FUNCIONAL: Unidad de Mantenimiento y Limpieza		GRUPO OCUPACIONAL: Auxiliar III
REPORTA: Coordinador Administrativo	SUPERVISA:	No tiene personal a su cargo

Funciones Específicas	Funciones Genéricas	
a) Limpiar y desinfectar los diferentes ambientes de las instalaciones del Consejo Directivo Nacional del CEP. b) Requerir, custodiar y usar correctamente los materiales de limpieza. c) Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la dependencia. d) Efectuar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la entidad en ausencia del personal de mantenimiento. e) Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes. f) Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones, para el mantenimiento correspondiente. g) Comunicar cualquier pérdida o desperfecto. h) Apoyar en la programación del mantenimiento y conservación de las instalaciones y áreas verdes del Consejo Directivo nacional del CEP. i) Realizar otras funciones que le encargue su jefe inmediato.	Aseguramiento de la Calidad	➤ Brindar adecuada atención a los colegiados y usuarios del CEP, con la celeridad y calidez. ➤ Identificar y reportar queja de usuarios del CEP y comunicar el área correspondiente.
	Seguridad y Salud en el Trabajo	➤ Verificar las condiciones de las instalaciones internas en la infraestructura a fin de que no afecten la seguridad y salud de los trabajadores y visitantes. ➤ Cumplir las disposiciones dictadas para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. ➤ Reportar situaciones que puedan ocasionar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
	Relaciones Humanas	➤ Participar en los programas de integración desarrollados por el Consejo Directivo Nacional del CEP. ➤ Participar en equipos de trabajo que se le asignen. ➤ Colaborar proactivamente con los compañeros de trabajo.
	Mantenimiento y Mejoramiento	➤ Identificar situaciones que afectan el servicio que se brinda a los colegiados y usuarios del CEP y reportarlos oportunamente. ➤ Detectar y comunicar fallas en máquinas, equipos, bienes muebles e inmuebles, de la institución y requerir su mantenimiento oportuno.

Competencias			
Académicos	Experiencia	Habilidades	
➤ Secundaria Completa.	➤ Un (01) año de experiencia en servicios de limpieza y mantenimiento en sector público y/o privado.	➤ Disposición para el trabajo en equipo ➤ Destreza manual para el desarrollo de su tarea	➤ Trato cortés amable y cálido ➤ Tolerancia de trabajo bajo presión ➤ Escucha activa.
Elaborado por: Comité de Asuntos Internos Fecha: Marzo 2023	Revisado por: Lic. Silvia Ysabel Neyra Alfaro Fecha: Marzo - Abril 2023	Aprobado por: Consejo Directivo Nacional Resolución de Decanato N° 179 – 23 - CDN/CEP Fecha: 22 – mayo - 2023	

	CARGO: Personal de Archivo	OBJETIVO: Contribuir al logro de los objetivos y metas del Consejo Directivo Nacional; mediante el efectivo apoyo administrativo que contribuya al fortalecimiento institucional del CEP.	
UNIDAD FUNCIONAL: Secretaría General		GRUPO OCUPACIONAL: Auxiliar II	
REPORTA: Al Directivo asignado.		SUPERVISA:	No tiene personal a su cargo
Funciones Específicas a) Apoyar en el ordenamiento de los archivos documentarios. b) Clasificar y codificar la documentación archivada. c) Conservar la documentación física y virtual. d) Mantener y conservar los espacios de archivos. e) Apoyar en las gestiones encargadas por los directivos. f) Organizar y mantener la actualización de los archivos de documentos y el acervo documentario físico. g) Elaborar informes técnicos, cartas, oficios o documentos que se soliciten. h) Realizar el seguimiento y cumplimiento de las tareas asignadas por la Unidad. i) Efectuar la gestión documentaria de la oficina asignada. j) Realizar otras funciones que le encargue su jefe inmediato.		Funciones Genéricas Aseguramiento de la Calidad	➤ Brindar adecuada atención a los colegiados y usuarios del CEP, con la celeridad y calidez. ➤ Identificar y reportar queja de usuarios del CEP y comunicar el área correspondiente.
		Seguridad y Salud en el Trabajo	➤ Verificar las condiciones de las instalaciones internas en la infraestructura a fin de que no afecten la seguridad y salud de los trabajadores y visitantes. ➤ Cumplir las disposiciones dictadas para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. ➤ Reportar situaciones que puedan ocasionar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
		Relaciones Humanas	➤ Participar en los programas de integración desarrollados por el Consejo Directivo Nacional del CEP. ➤ Participar en equipos de trabajo que se le asignen. ➤ Colaborar proactivamente con los compañeros de trabajo.
		Mantenimiento y Mejoramiento	➤ Identificar situaciones que afectan el servicio que se brinda a los colegiados y usuarios del CEP y reportarlos oportunamente. ➤ Detectar y comunicar fallas en máquinas, equipos, bienes muebles e inmuebles, de la institución y requerir su mantenimiento oportuno.
Competencias			
Académicos ➤ Secundaria Completa ➤ Capacitaciones diversas ➤ Conocimiento de aplicativo informático Office ➤ Conocimiento en servicios generales	Experiencia ➤ Tres (03) años de experiencia en sector público y/o privado. ➤ Un (01) año de experiencia desempeñando funciones de asistencia administrativa.	Habilidades ➤ Disposición para el trabajo en equipo ➤ Comunicación fluida y de fácil acercamiento ➤ Trato cortéz, amable	➤ Tolerante al trabajo bajo presión ➤ Dinámico y confiable.
Elaborado por: Comité de Asuntos Internos Fecha: Marzo 2023	Revisado por: Lic. Silvia Ysabel Neyra Alfaro Fecha: Marzo - Abril 2023	Aprobado por: Consejo Directivo Nacional Resolución de Decanato N° 179 – 23 - CDN/CEP Fecha: 22 – mayo - 2023	

	CARGO: Personal de Apoyo General	OBJETIVO: Contribuir al logro de los objetivos y metas del Consejo Directivo Nacional; mediante el efectivo apoyo administrativo que contribuya al fortalecimiento institucional del CEP.
UNIDAD FUNCIONAL: Secretaría General		GRUPO OCUPACIONAL: Auxiliar I
REPORTA: Al Directivo asignado.		SUPERVISA: No tiene personal a su cargo

Funciones Específicas	Funciones Genéricas	
a) Apoyar en las gestiones encargadas por los directivos. b) Organizar y mantener la actualización de los archivos de documentos y el acervo documentario físico. c) Elaborar informes técnicos, cartas, oficios o documentos que se soliciten. d) Realizar el seguimiento y cumplimiento de las tareas asignadas por la Unidad. e) Efectuar la gestión documentaria de la oficina asignada. f) Realizar otras funciones que le encargue su jefe inmediato.	Aseguramiento de la Calidad	➤ Brindar adecuada atención a los colegiados y usuarios del CEP, con la celeridad y calidez. ➤ Identificar y reportar queja de usuarios del CEP y comunicar el área correspondiente.
	Seguridad y Salud en el Trabajo	➤ Verificar las condiciones de las instalaciones internas en la infraestructura a fin de que no afecten la seguridad y salud de los trabajadores y visitantes. ➤ Cumplir las disposiciones dictadas para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. ➤ Reportar situaciones que puedan ocasionar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
	Relaciones Humanas	➤ Participar en los programas de integración desarrollados por el Consejo Directivo Nacional del CEP. ➤ Participar en equipos de trabajo que se le asignen. ➤ Colaborar proactivamente con los compañeros de trabajo.
	Mantenimiento y Mejoramiento	➤ Identificar situaciones que afectan el servicio que se brinda a los colegiados y usuarios del CEP y reportarlos oportunamente. ➤ Detectar y comunicar fallas en máquinas, equipos, bienes muebles e inmuebles, de la institución y requerir su mantenimiento oportuno.

Competencias			
Académicos	Experiencia	Habilidades	
➤ Secundaria Completa ➤ Capacitaciones diversas ➤ Conocimiento de aplicativo informático Office ➤ Conocimiento en servicios generales	➤ Un (01) año de experiencia en sector público y/o privado. ➤ Un (01) año de experiencia desempeñando funciones de asistencia administrativa.	➤ Disposición para el trabajo en equipo ➤ Comunicación fluida y de fácil acercamiento ➤ Trato cortéz, amable	➤ Tolerante al trabajo bajo presión ➤ Dinámico y confiable.
Elaborado por: Comité de Asuntos Internos Fecha: Marzo 2023	Revisado por: Lic. Silvia Ysabel Neyra Alfaro Fecha: Marzo - Abril 2023		Aprobado por: Consejo Directivo Nacional Resolución de Decanato N° 179 – 23 - CDN/CEP Fecha: 22 – mayo - 2023